



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**PORTHOR NOS / GOFALWR**

**Awst 2019**



## **CYNNWYS**

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**
- 4. Sut i ymgeisio am y swydd**
- 5. Datganiad Cyfle Cyfartal**
- 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth**

## 1. Croeso

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

**Porthor Nos**  
**Cytundeb Parhaol**  
**17 awr yr wythnos**  
**Lleoliad gwaith – Awel y Coleg, Y Bala**

Diolch i chi am holi ynglŷn â'r swydd uchod gyda Grŵp Cynefin ac amgaewn becyn swydd i'ch sylw.

***Cofiwch nodi popeth sy'n berthnasol i'r cais gan gadw mewn cof yr hyn sydd yn y manyleb person.***

1. Darllenwch y disgrifiad swydd a'r manyleb person yn ofalus.
2. Cwblhewch bob rhan o'r ffurflen gais.
3. Peidiwch â chynnwys CV.

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais, gan eich atgoffa i'w dychwelyd erbyn **hanner dydd, dydd Iau, 29 Awst 2019** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW.

Os yn llwyddiannus i fod ar y rhestr fer am gyfweiliad, byddwn yn cysylltu a chi drwy'r cyfeiriad e-bost yr ydych wedi ei nodi ar eich ffurflen gais.

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Sian Ellis, Uwch Swyddog Pobl Hŷn (0300 111 2122).

**Yn gywir**  
**Tîm Adnoddau Dynol**

## **2. Cefndir**

### **Grŵp Cynefin**

Mae Grŵp Cynefin yn gymdeithas dai elusennol a sefydlwyd ym mis Ebrill 2014 yn dilyn yr uniad rhwng Cymdeithas Tai Clwyd a Chymdeithas Tai Eryri. Mae felly yn elwa ar dros 70 mlynedd o brofiad o ofalu am gymunedau trefol a gwledig ac o ddarparu gwasanaethau sydd yn cyrraedd yr angen lleol ar draws gogledd a chanolbarth Cymru.

Yn dilyn yr uniad mae Grŵp Cynefin yn cyflogi dros 200 o staff ac mae gwerth eu hasedau tua £300M. Mae'r Gymdeithas yn gweithredu o'r prif swyddfeydd yn Llangefni, Penygroes, Dinbych a'r Bala ac yn darparu gwasanaethau rhagorol i 4,500 o gartrefi.

Yn ogystal â darparu ystod eang o wasanaethau tai sy'n diwallu anghenion lleol mewn cymunedau gwledig a threfol yng Ngogledd Cymru, mae Grŵp Cynefin hefyd yn cynnal amrywiaeth o fentrau cymunedol i gefnogi'r tenantiaid.

### **Cynllun Tai Gofal Ychwanegol Awel y Coleg, Y Bala**

Mae'r swydd Porthor Nos / Gofalwr o fewn yr Adran Gwasanaethau Cymunedol. Mae cyfrifoldebau'r swydd yn canolbwyntio ar ddarparu gwasanaeth Porthor Nos o 10:00pm i 7:00am i sicrhau diogelwch ein tenantiaid a diogelwch cyffredinol yr adeilad gan gynnwys gweithdrefnau tân ac argyfwng y safle.

Mae Cynllun Tai Gofal Ychwanegol Awel y Coleg yn cynnig llety annibynnol ar gyfer pobl dros 60 oed, mae gan bob tenant eu fflat eu hunain ac mae yno hefyd gyfleusterau cymunedol at eu defnydd.

Bydd y Porthor Nos yn atebol i'r Uwch Swyddog Pobl Hŷn.

### **Mwy o wybodaeth?...**

Ewch ar ein gwefan

[www.grwpcynefin.org](http://www.grwpcynefin.org)

### 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

## PORTHOR NOS/GOFALWR

<b>Adran:</b>	Gwasanaethau Cymunedol
<b>Yn atebol i:</b>	Uwch Swyddog Pobl Hŷn
<b>Yn gyfrifol am:</b>	D/B
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Awel y Coleg, Y Bala

### DIBEN Y SWYDD:

- Gweithio fel rhan o dîm o fewn Cynllun Tai Gofal Ychwanegol Awel y Coleg, sef cynllun o 30 o fflatiau a mannau cymunedol ar gyfer pobl hŷn.
- Darparu gwasanaeth Porthor Nos o 10 pm - 7 am gan sicrhau diogelwch ein tenantiaid.
- Bod yn gyfrifol am ddiogelwch cyffredinol yr adeilad a thenantiaid yn ystod y cyfnod hwnnw, gan gynnwys gweithdrefnau tân ac argyfwng y safle.

## CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Dilyn polisi a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Gymdeithas a sicrhau adrodd cywir ac amserol am unrhyw fater yn ymwneud â diogeliad / iechyd a diogelwch y tenantiaid neu'r adeilad. Cymryd camau priodol mewn achos o argyfwng ac adrodd yn llawn i'r Rheolwr Cynllun / Uwch Swyddog Pobl Hŷn.
2. Cadw at bolisiau a gweithdrefnau tân ac argyfwng y safle, ac arwain ar y broses mewn achos o argyfwng. Sicrhau fod mesurau ataliol priodol yn cael eu cymryd.
3. Sicrhau fod manau cymunedol yn lân, taclus a diogel. Delio yn rhagweithiol ac adrodd ar unrhyw faterion sy'n gysylltiedig a diogelwch yr adeilad a thenantiaid.
4. Sicrhau, os oes aelod o'r cyhoedd yn methu cael mynediad i fflat tenant, eich bod yn cysylltu â'r tenant cyn caniatáu mynediad. Adrodd am unrhyw ymddygiad amheus / anarferol, gan alw'r heddlu os oes angen.
5. Sicrhau fod pob ymwelydd yn arwyddo'r llyfr ymwelwyr wrth ddod i mewn a gadael yr adeilad.
6. Cyfarfod a chyfarch ymwelwyr / preswylwyr o fewn ardal y dderbynfa o dro i dro.
7. Sicrhau bod y lefel uchaf o ofal cwsmer a gwasanaethau yn cael eu cynnal trwy gydol yr amser a delio ag unrhyw ymholiadau gan y tenantiaid.
8. Cynnal gwiriadau Iechyd a Diogelwch yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Gymdeithas a chyfrannu tuag at Aseidiadau Risg a Cynllun Cefnogaeth Tenantiaid.
9. Sicrhau trosglwyddiad clir a chryno ar ddiwedd y shift, gan amlygu unrhyw ddigwyddiadau/materion i'w adrodd ac unrhyw gamau a gymerwyd/ sydd angen eu cymryd.
10. Cydweithio gyda aelodau o'r tîm gofal sy'n gweithio yn Awel y Coleg.
11. Cynorthwyo Grŵp Cynefin gydag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais.
12. Darparu ymagwedd ofalgar ac ystyriol.

**CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:**

<b>Cyflawni Gwasanaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau</li><li>• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn ddi-oed ac yn broffesiynol</li><li>• Darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr/cwsmeriaid</li><li>• Cyflwyno adroddiadau byr rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd</li><li>• Cydymffurfio gyda phob polisi ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol</li></ul>
<b>Perfformiad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus</li><li>• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff</li></ul>
<b>Polisiau a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Grŵp Cynefin</li><li>• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li><li>• Cyfrannu i adolygiadau a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus</li></ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol</li></ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur</li><li>• Ymrwymiad i gyfranogi tenantiaid ym mhob agwedd o'r gwaith</li></ul>

Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Rheolwr.

Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.

**CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:**

Gweithredu yn unol a gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

<b>Agored</b>	Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag yn gwneud penderfyniadau. Barod i gydweithio er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau.
<b>Arloesol</b>	Blaengar ac yn barod i herio ein hunain er mwyn darganfod ffyrdd newydd o weithredu a darparu gwasanaethau o'r safon uchaf i'n cwsmeriaid.
<b>Cefnogol</b>	Gweithio gydag angerdd i gefnogi ein cwsmeriaid, cyd-weithwyr a'n partneriaid yn ogystal â helpu ein cymunedau lwyddo.
<b>Cyflawni</b>	Gweithredu'n broffesiynol gan ddefnyddio ein harbenigedd, er mwyn sicrhau ffyniant y cwmni a'n pobl. Anelu am welliant parhaus a gwerth am arian bob amser.
<b>Parch</b>	Parchu ein gilydd ag eraill, hyrwyddo cydraddoldeb a gwrthod unrhyw ragfarn

Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data  
Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch  
Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith.

Disgwylir bod pob aelod staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

- Cyfathrebu Effeithiol
- Gweithio fel Tîm
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

**PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:**

Mewnol - Pob aelod o staff

Allanol - Tenantiaid, ymwelwyr, aelodau o staff y tîm gofal sydd ar safle, contractwyr a chontractwyr.

**AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Oriau anghymdeithasol (10pm tan 7am)
- Cynllun Gofal Ychwanegol, o fewn yr adeilad a thu allan.



**MANYLEB PERSON  
PORTHOR NOS / GOFALWR**

**Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol**

**Addysg a Chymwysterau:**

Sgiliau llythrennedd a rhifedd  
Tystysgrif COSHH (Dymunol)  
Iechyd a Diogelwch Lefel 2 (Dymunol)  
Diogelwch Tân Lefel 2 (Dymunol)  
POVA Lefel 2 (Dymunol)

**Profiad Proffesiynol:**

Darparu gwasanaeth yn y maes pobl hŷn (Dymunol)  
Darparu gwasanaeth lle mae cwsmer yn ganolog (Dymunol)

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg a Saesneg  
Y gallu i flaenoriaethu tasgau  
Agwedd hyblyg tuag at waith  
Y gallu i weithio i raglen a gytunwyd a chyrraedd targedau a gytunwyd arnynt  
Sgiliau glanhau cyffredinol  
Y gallu i archwilio, asesu a delio gyda materion sy'n codi.  
Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:  
Deall: Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith yn y ddwy iaith  
rhwng siaradwyr rhugl  
Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy  
iaith  
Darllen Yn gallu darllen a deall deunydd cyffredin a deunydd technegol gyda  
geiriadaur yn y ddwy iaith  
Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy  
iaith  
Profiad blaenorol o weithio gyda phobl hŷn (Dymunol)  
Defnydd o gyfrifiadur (Dymunol)

**Arwain a Rheoli**

Y gallu i weithio fel rhan o dîm  
Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol dydd i ddydd  
Ymagwedd gydymdeimladol tuag at anghenion pobl hŷn  
Ymarweddiad cwrtais a siriol

<b>Crynodeb o'r Telerau ac Amodau PORTHOR NOS / GOFALWR</b>	
<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Cyflog Byw £9.00 yr awr Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
<b>Gwyliau a Gwyliau Banc:</b>	Cyfatebol i lawn amser (35 awr yr wythnos) 30 diwrnod y flwyddyn o wyliau a 8 gŵyl banc y flwyddyn. Bydd haeddiant i wyliau yn seiliedig ar y <b>gwir</b> nifer o oriau a weithiwyd.
<b>Teithio:</b>	Defnyddiwr car achlysurol
<b>Pensiwn:</b>	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
<b>Cyfnod prawf:</b>	6 mis
<b>Oriau gweithio</b>	17 awr
<b>Tâl salwch</b>	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
<b>Gwiriad GDG (Ile'n berthnasol)</b>	<p>Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwr 1974 ac fel rhan o'r drefn recriwtio staff, bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei g/wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.</p> <p>Oherwydd eithrio Grŵp Cynefin o effeithiau'r Ddeddf hon, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddatgelu pob trosedd mae ef neu hi wedi ei gael yn euog ohonynt hyd yn oed os yw'r rheini yn rhai a fuasai wedi darfod yn unol â'r Ddeddf ac na fuasai fel arfer yn gorfod cael eu datgelu. Os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn peidio datgelu trosedd a bod Grŵp Cynefin yn darganfod bod trosedd wedi ei chofnodi yn ei erbyn ef neu hi, bydd y cytundeb cyflogaeth yn cael ei derfynu yn syth ac heb unrhyw benderfyniad pellach.</p>

#### 4. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at [swyddi@grwpcynefin.org](mailto:swyddi@grwpcynefin.org)

#### 5. Datganiad Cyfle Cyfartal

Mae Grŵp Cynefin yn derbyn gofynion cyfreithiol Deddf Cydraddoldeb 2010 ynghyd â deddfwriaethau eraill perthnasol a'u goblygiadau.

Mae gweithdrefnau yn eu lle i oresgyn gwahaniaethu uniongyrchol ac anuniongyrchol.

Mae polisïau Grŵp Cynefin yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod unigolion yn cael eu trin yn deg.

#### 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Gofynnwn yn garedig i chi hefyd gwblhau'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a'i dychwelyd gyda'ch cais os gwelwch yn dda.