



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**SWYDDOG CARTREFI FFORDDIADWY  
(Prynu a Gosod)**

**Mehefin 2017**



## **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

Mehffin 2017

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

### **Swyddog Cartrefi Fforddiadwy (Prynu a Gosod) Cytundeb parhaol Lleoliad gwaith – Penygroes**

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 Gwener, Mehffin 30ain, 2017** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Ty Silyn, Penygroes, Caernarfon, Gwynedd. LL54 6LY

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Catrin Vaughan Roberts, Rheolwr Cartrefi Fforddiadwy (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.

### Tai Fforddiadwy

Mae Tîm Cartrefi Fforddiadwy wedi leoli o fewn yr Adran Adfywio ac mae rhan fwyaf o waith y Tîm yn ymwneud â chydweithio mewn partneriaeth ag awdurdodau lleol Gogledd Cymru i hyrwyddo cynlluniau cartrefi fforddiadwy drwy A106 (prynu a rhent), gwariant rhaglen grant tai cymdeithasol neu swm cymunedol at ddiben rhoi cymorth i ddarpar brynwyr i brynu eiddo ar y farchnad agored.

Mae'r Tîm yn:-

- Darparu cynlluniau cartrefi fforddiadwy'r Gymdeithas ar gyfer gwerthu;
- Darparu gwasanaeth rheolaeth dydd i ddydd stoc tai rhent canolraddol a rhan berchnogaeth y Gymdeithas;
- Yn bennaf, ein defnyddwyr gwasanaeth yw'r awdurdodau lleol, darpar brynwyr, darpar denantiaid a datblygwyr tai;
- Codir ffioedd am ein gwaith ar awdurdodau lleol, datblygwyr a pherchnogion tai cynlluniau fforddiadwy.

### 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

## SWYDDOG CARTREFI Fforddiadwy (Prynu a Gosod)

<b>Adran:</b>	Gwasanaethau Adfywio
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Cartrefi Fforddiadwy
<b>Yn gyfrifol am:</b>	D/B
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Penygroes

### DIBEN Y SWYDD:

Gweithredu fel y prif gyswllt Cofrestr Tai Fforddiadwy

Gweithredu fel y prif gyswllt Grŵp Cynefin ar gyfer perchnogion, darpar brynwyr cynlluniau tai fforddiadwy a chynlluniau fforddiadwy eraill o dro i dro.

Sicrhau gwasanaeth rhagorol, effeithiol a phrydlon i ddarpar brynwyr , datblygwyr tai ac awdurdodau lleol drwy enwebu Person(au) Cymwys yn unol â Chytundeb Cynllunio Adran 106.

Magu perthynas dda gydag asiantaethau statudol, ymgynghorwyr ariannol, cyfreithwyr a phriswyr.

Gweithio'n effeithiol fel rhan o'r Tîm Cartrefi Fforddiadwy i ddarparu gwasanaeth rhagorol yn unol â pholisïau, gweithdrefnau, safonau, targedau a safonau Gofal Cwsmer Grŵp Cynefin.

## CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Cydweithio gyda phartneriaid statudol i gynnal, hybu, marchnata a datblygu cofrestr Tai Fforddiadwy at fudd pobl sydd angen tai fforddiadwy.
2. Hybu a marchnata cynlluniau cartrefi fforddiadwy Grŵp Cynefin ac eiddo fforddiadwy mewn partneriaeth â phartneriaid statudol.
3. Asesu ceisiadau i brynu yn unol â chanllawiau Tai Teg drwy sicrhau fforddiadwyedd a chysylltiad lleol yn unol ag Adran 106.
4. Sicrhau cyswllt gyda'r darpar brynwr hyd iddynt gwblhau'r pryniant.
5. Cydweithio a magu perthynas rhagorol gyda'r swyddfa gwerthiannau datblygwr, ymgynghorwyr ariannol a chyfreithwyr.
6. Cydweithio gyda'r Hwyluswyr Tai Gwledig i drefnu digwyddiadau marchnata a mynychu diwrnod agored ar safle (cynlluniau datblygwr neu Grŵp Cynefin)
7. Mewn achos o ail werthiant, dilyn prosesau a gweithio yn effeithiol o fewn terfyn amser, drwy gynghori'r gwerthwr ar y ffordd orau i allu gwerthu ei eiddo, sicrhau fod gwybodaeth marchnata yn gywir a dealladwy.
8. Ymweld â phrynwr yn ei gartref os yw'n wynebu trafferthion ariannol neu achos o feddiant, gan gyfeirio at asiantaeth am gyngor, megis CAB neu Stepchange.
9. Ar ddatblygiadau i'w gwerthu gan Grŵp Cynefin, cyd-weithio'n agos gyda staff y Tîm Datblygu yn ystod y broses ddatblygu i sicrhau manyleb eiddo derbyniol a chynnig dewisiadau i'r darpar brynwr o unedau cegin, teils ayb.
10. Cydweithio'n agos gyda staff y Tîm Datblygu yn ystod y broses ddatblygu, gan fynychu archwiliadau safle / eiddo terfynol yn ystod y broses trosglwyddo.
11. Asesu ceisiadau cynllun Hawl i Gaffael yn unol â gweithdrefnau.
12. Asesu ceisiadau cynllun Achub Morgais yn unol â gweithdrefnau.
13. Asesu ceisiadau gan ddarpar denant, gosod a sicrhau gwasanaeth rheolaeth tai generig drwy weinyddu cyfrifon rhent, terfynu tenantiaeth, ymateb yn brydlon i achosion o anghydfod cymdogion neu ymddygiad gwrth cymdeithasol drwy gyd weithio â'r Swyddog Tai a chydweithio gyda'r Tîm Cynnal a Chadw i gynnal safonau a chyflwr eiddo'r Gymdeithas.
14. Arwydd-bostio tenantiaid sydd angen cymorth mwy arbenigol i e.e. y Tîm Lles, y Tîm Cefnogi Tenantiaid neu gefnogaeth gan arbenigwyr allanol.
15. Cynorthwyo i gyflawni a rheoli'r rhaglenni cyfalafol, mewn cydweithrediad â'r Tîmoedd Datblygu a'r Hwyluswyr Tai Gwledig.

16. Sicrhau cofnodi gwybodaeth cynlluniau yn drylwyr a chadw yn gyfredol, yn ogystal sicrhau fod aelodau'r Tîm ac eraill yn ymwybodol o unrhyw newid.
17. Cynnal perthynas weithio ragorol gyda chydweithwyr, swyddogion gweithredol yr awdurdodau lleol.
18. Cyfrannu at baratoi adroddiadau i'r Bwrdd Rheoli a'r Pwyllgorau.
19. Cyfrannu at y gwaith o sefydlu proffil o denantiaid Grŵp Cynefin i'n galluogi i gynllunio'r busnes i'r dyfodol a sicrhau cyfle cyfartal wrth ddarparu gwasanaethau.

<b>CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:</b>	
<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 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>• Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus</li> </ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu at reoli cyllidebau'n effeithiol</li> <li>• Sicrhau codi anfonebau a chasglu ffioedd gan ddatblygwyr ar gyfer asesu ac enwebu darpar brynwyr a ffi asesu gan ddarpar brynwr.</li> <li>• Uchafu incwm rhent y Gymdeithas</li> <li>• Lleihau colledion rhent oherwydd eiddo gwag drwy osod yn amserol</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> </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 â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Parch	Gweithio tuag at uniondeb mewn modd agored, gonest a thryloyw gan sicrhau atebolrwydd i'r tenantiaid, y gymuned ehangach, cwsmeriaid a chydweithwyr.
Rhagori	Canolbwyntio ar y cwsmer a cheisio gwerth am arian gan ymrwymo i fodloni ein cwsmeriaid yn cynnwys pawb yn gyfrifol am ragori yn ei swydd trwy fynd y tu hwnt i a goresgyn disgwyladau, dysgu o gamgymeriadau a dathlu llwyddiannau.
Cyflawni	Ymrwmiad i lwyddiant y sefydliad a chyfrannu tuag at gyflawniadau mewn cymunedau. Bod â gweledigaeth glir, targedau ac arweinyddiaeth uchelgeisiol ynghyd ag effeithlonrwydd, penderfynoldeb a chadw addewidion. Manteisio ar gyfleoedd a sicrhau twf a datblygiad cynaliadwy drwy arloesi.
Cydweithredu	Cydweithio i gyflawni amcanion cyffredin, sydd wedi eu sylfaenu ar werthoedd ar y cyd. Parchu ein gilydd a rhannu syniadau.
Hybu'r Gymraeg a'r Diwylliant Cymreig	Ymfalchïo bod Grŵp Cynefin yn sefydliad sy'n hybu'r Gymraeg trwy ateb anghenion tai lleol, datblygu cymunedol, darparu cyfleoedd cyflogaeth a rhoi'r cyfle i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg gan ymrwymo i ddiogelu'r diwylliant Cymreig.
Canolbwyntio ar Denantiaid	Dylunio ein gwasanaethau, cynhyrchion a chyfathrebu i ateb anghenion a dyheadau ein holl gwsmeriaid er sicrhau darparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf a hyrwyddo perthynas agored, gonest a chyson gyda thenantiaid a chwsmeriaid eraill.
Arloesi	Chwilio am gyfleoedd newydd, bod yn greadigol, yn arbrofol, yn ymwybodol o risgiau a manteisio ar dechnoleg mewn modd briodol. Ymateb i newid. Llwyddo i arloesi drwy bartneriaethau cryf ac effeithiol.
Cynnal Cymunedau Lleol	Cefnogi a datblygu cymunedau, diwylliannau a hunaniaeth lleol, cynaliadwy fel rhan annatod o'r gwaith. Bod yn ymwybodol o'r amgylchedd a chynaliadwyedd.

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

## **PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:**

Mewnol Aelodau'r Tîm Cartrefi Fforddiadwy, Tîm Datblygu, Tîm Tenantiaethau, Tîm Cynnal a Chadw, Hwyluswyr Tai Gwledig, Tîm Cyllid a'r Uwch Swyddog Cyfarthrebu.

Allanol Prynwyr a darpar brynwyr, tenantiaid a darpar denantiaid, swyddogion awdurdodau lleol, swyddogion gwerthu (datblygwyr ac asiantaethau gwerthu tai), ymgynhorwyr ariannol a chyfreithwyr.

## **AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Ymweliadau cartref a safle yn achlusurol.
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd/digwyddiadau marchnata tu allan i oriau swyddfa.

**MANYLEB PERSON**  
**SWYDDOG CARTREFI FFORDDIADWY (Prynu a Gosod)**  
Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

**Addysg a Chymwysterau:**

Lefel A (2+)  
NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification)  
BTEC Diploma Cenedlaethol  
BTEC ONC (Ordinary National Certificate)  
City & Guilds Lefel 3  
Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

**Profiad Proffesiynol:**

Profiad gweithredol o brynu a gwerthu tai.  
Profiad gweithio yn y maes tai fforddiadwy neu rentu preifat. (dymunol)  
Profiad o delio gyda benthycwyr a chyfreithwyr ar lefel penderfynu. (dymunol)

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai fforddiadwy, proses gwerthu a phrynu cartref neu gosod eiddo.  
Ymwybyddiaeth o broses ceisio am forgais.  
Ymwybyddiaeth o fudd daliadau lles megis credyd treth, budd dal tai.  
Y gallu i ddadansoddi ffeithiau a dod i benderfyniadau.  
Y gallu i ymchwilio a pharatoi adroddiad dadansoddol eglur.  
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm, a gallu rhoi cyfarwyddiadau clir i swyddogion gweinyddol.  
Sgiliau cyfrifadurol da, gan gynnwys profiad o ddefnyddio Microsoft Office Word ac Excel.  
Trwydded yrru gyfredol lawn  
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 geiriadur yn y ddwy iaith  
Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy iaith

**Arwain a Rheoli**

Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau.  
Medru dirprwyo gwaith o ran rheolaeth, gan sicrhau atebolrwydd priodol o ran cywirdeb a pherfformiad.  
Yn dda am flaenoriaethu ac addasu i sefyllfaoedd sy'n newid.  
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
SWYDDOG CARTREFI FFORDDIADWY (Prynu a Gosod)**

<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Band D £23,274 – £26,195 pro rata Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band
<b>Gwyliau:</b>	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd
<b>Teithio:</b>	Defnyddiwr car hanfodol
<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 a threfniant gwaith</b>	21 awr yr wythnos Llun - Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
<b>Tâl salwch</b>	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
<b>Absenoldebau Arbennig</b>	5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol 2 diwrnod pro rata gyda thâl i briodi, i symud tŷ, i ysgaru. Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol. Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur o brofedigaeth. Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos gydag afiechyd terfynol.

### 1. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ Silyn, Y Sgwâr, Penygroes, Gwynedd, LL54 6LY neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at [swyddi@grwpcynefin.org](mailto:swyddi@grwpcynefin.org)

## 2. Datganiad Cyfle Cyfartal

### DATGANIAD CYFLE CYFARTAL GRŴP CYNEFIN

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

## 3. 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.