



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

SWYDDOG TAI (DROS GYFNOD MAMOLAETH)

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

**Swyddog Tai
Cytundeb Dros Dro (cyfnod mamolaeth)
35 awr yr wythnos
Lleoliad gwaith – 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 lau, 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 â 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 Delyth Thomas, Cydlynnydd Tai neu Rhiannon Dafydd, Rheolwr Tai (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.

Y Tîm Rheolaeth Tai

Mae'r Tîm Rheolaeth Tai yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymunedol. Bydd y Swyddog Tai yn gweithio yn uniongyrchol i Uwch Swyddog Tai (Y Bala).

Mae'r Tîm Rheolaeth Tai yn Y Bala yn gyfrifol am osod eiddo, rheoli tenantiaethau, mwyafu incwm rhent y Gymdeithas a darparu cyngor i denantiaid yn sir Gwynedd.

Mwy o wybodaeth?...

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDDOG TAI

Adran:	Cymunedol
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Tai
Yn gyfrifol am:	Amherthnasol
Lleoliad y swydd:	Y Bala

DIBEN Y SWYDD:

- Gweithredu fel y prif gyswllt i'r Gymdeithas ar gyfer tenantiaid, darparu denantiaid a'r gymuned leol yn gyffredinol.
- Sicrhau gwasanaeth rheolaeth tai generig effeithiol fel bo Grŵp Cynefin yn rhagori: gosod eiddo yn deg ac yn effeithiol; mwyafu incwm rhent y Gymdeithas; delio gydag achosion o ymddygiad gwrth gymdeithasol.
- Gweithio'n effeithiol fel rhan o'r tîm tai er mwyn darparu gwasanaeth rheolaeth tai effeithiol ac effeithlon i denantiaid a chleientiaid eraill, yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a safonau Gofal Cwsmer y Gymdeithas.
- Datblygu cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Ymweld â darpar denantiaid yn eu cartref, gan ddilyn polisïau perthnasol, gan gynnwys asesiadau risg, iechyd a diogelwch a pholisïau dyrannu'r Gymdeithas.
2. Gosod eiddo yn brydlon ac yn deg, gan sicrhau bod trosiant yn cyrraedd targed gweithredu'r gymdeithas.
3. Gweinyddu cyfrifon rhent yn gywir a chadw gwybodaeth yn gyfredol, gan gynnwys agor tenantiaethau newydd, cau cyfrifon yn amserol.
4. Cynyddu incwm rhent y Gymdeithas trwy reoli'r ôl-ddyledion rhent yn effeithiol i gynnwys ôl-ddyledion cyn-denantiaid.
5. Cynrychioli'r Gymdeithas mewn achosion llys sirol.
6. Cysylltu'n rheolaidd gyda'r Adran Budd-daliadau Tai i sicrhau bod rhenti'n cael eu talu'n brydlon, i reoli achosion o ordalu ac i drafod apeliadau.
7. Sicrhau cofnodi gwybodaeth rheoli eiddo ar y system gyfrifiadurol yn gywir a'i gadw yn gyfredol.
8. Darparu cyngor a chymorth i gyd-weithwyr ynglŷn â rheolaeth tai.
9. Cyd-weithio'n agos gyda staff yr Adran Adfywio yn ystod y broses ddatblygu, gan fynychu archwiliadau safle, ac yn ystod y broses trosglwyddo.
10. Cyd-weithio'n agos gyda'r Tîm Cynnal a Chadw i gynnal safonau a chyflwr eiddo'r Gymdeithas.
11. Datblygu perthynas weithio ragorol gyda chydweithwyr, swyddogion gweithredol yr awdurdodau lleol, yr Heddlu, cymdeithasau tai a mudiadau trydydd sector
12. Marchnata a rhannu gwybodaeth gywir am gynlluniau newydd, gan weithio gyda'r Hwylusydd Tai Gwledig i drefnu digwyddiadau marchnata.
13. Sicrhau mwyafu incwm y Gymdeithas drwy gasglu incwm rhent o ddechrau tenantiaeth hyd ei diwedd. Hyrwyddo cynhwysedd ariannol, cynnal profion fforddiadwyedd a chyflawni gwaith cyn-denantiaeth er sicrhau cynladwyedd tenantiaethau.
14. Ymateb yn brydlon i achosion o anghydfod cymdogion neu ymddygiad gwrthgymdeithasol. Casglu tystiolaeth a darparu cyngor. Trafod achosion difrifol gyda'r Uwch Swyddog a chyfreithwyr arbenigol.
15. Cyfrannu at y gwaith o sefydlu proffil o denantiaid y Gymdeithas i'n galluogi i gynllunio'r busnes at y dyfodol a sicrhau cyfle cyfartal wrth ddarparu gwasanaethau.
16. Cynnig cymorth a chefnogaeth i denantiaid bregus, gan arwydd bostio rhai sydd angen cymorth mwy arbenigol i e.e. y tîm lles, y tîm cefnogi tenantiaid, neu gefnogaeth gan arbenigwyr allanol.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

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

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:-

Agored	Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag yn gwneud penderfyniadau. Barod i gydweithio er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau.
Arloesol	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.
Cefnogol	Gweithio gydag angerdd i gefnogi ein cwsmeriaid, cyd-weithwyr a'n partneriaid yn ogystal â helpu ein cymunedau lwyddo.
Cyflawni	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.
Parch	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 Tim
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:

Mewnol Staff Grŵp Cynefin

Allanol Tenantiaid a darpar denantiaid, Cynghorwyr lleol, swyddogion, awdurdodau lleol, asiantaethau statudol a gwirfoddol, Yr Heddlu, Bwrdd Iechyd

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

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

MANYLEB PERSON
SWYDDOG TAI (Y BALA)
Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification)
Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad
Cymwysedd Sefydliad Tai Siartredig (D)

Profiad Proffesiynol:

Darparu gwasanaeth cwsmer rhagorol mewn maes ble gellir trosglwyddo sgiliau

Gwybodaeth a Sgiliau:

Y gallu i gymryd cyfrifoldeb personol i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gyrraedd anghenion ein holl denantiaid.

Sgiliau dwyn perswâd a negydu cryf.

Ymwybyddiaeth o anghenion tenantiaid

Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm a phartneriaid i gyrraedd amcanion ar y cyd a sicrhau perfformiad o'r radd uchaf.

Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau

Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith

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 rhagorol

Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol

Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau SWYDDOG TAI (Y BALA)	
Math o gytundeb	Dros dro – cyfnod mamolaeth
Cyflog	Band D, Pwynt 1 – 5, £24,357 - £27,413 y flwyddyn Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau:	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd pro rata
Teithio:	Defnyddiwr car hanfodol
Pensiwn:	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
Cyfnod prawf:	2 fis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	35 awr yr wythnos Dyddiau i'w cadarnhau Gweithredir cynllun fflecsi
Tâl salwch	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
Absenoldebau Arbennig	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

4. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at 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 polisiâu 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.