



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**SWYDDOG TAI**

**Mawrth 2018**



## **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 Parhaol  
Lleoliad gwaith – Dinbych  
Bwriedir cynnal y cyfweiliadau – 20/04/2018**

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, 12 Ebrill 2018 at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW

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 (Dinbych).

Mae'r Tîm Rheolaeth Tai yn Ninbych yn gyfrifol am osod eiddo, rheoli tenantiaethau, mwyafu incwm rhent y Gymdeithas a darparu cyngor i denantiaid yn siroedd Dinbych, Conwy, Flint, Powys a Wrecsam.

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

Ewch ar ein gwefan

[www.grwpcynefin.org](http://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:	D/B
Lleoliad y swydd:	Dinbych

## DIBEN Y SWYDD:

- Gweithredu fel y prif gyswllt i'r Gymdeithas ar gyfer tenantiaid, darpar 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 y Gymdeithas trwy reoli'r ol-ddyledion 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 / Adran Gwaith a Phensiynau i sicrhau bod rhenti'n cael eu talu'n brydlon, i reoli achosion o or-dalu 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 ynglyn 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 gwrth-gymdeithasol. 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 arwyddbostio rhai sydd angen cymorth mwy arbenigol i e.e. y tîm lles, y tîm cefnogi tenantiaid, neu gefnogaeth gan arbenigwyr allanol.

<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>• Mwyafu incwm rhent y Gymdeithas</li> <li>• Lleihau colledion rhent oherwydd eiddo gwag drwy osod eiddo 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> <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.

#### **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.

**CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:**

Gweithredu yn unol â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Parch	Gweithio tuag at uniondeb mewn modd agored, gonest a thryloyw gan sicrau 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 disgwyliadau, dysgu o gamgymeriadau a dathlu llwyddiannau
Cyflawni	Ymrwymiad 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	Ymfalchio 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 arbrolfol, 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: Staff Grŵp Cynefin

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



**MANYLEB PERSON  
SWYDDOG TAI**  
**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 ddarparu rheolaeth tai  
Profiad o ddarparu cyngor

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol  
Ymwybyddiaeth o anghenion tenantiaid  
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm  
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau  
Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith  
Trwydded yrru gyfredol lawn (os yn berthnasol)

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

- Gwrando: Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith, yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl
- Darllen: Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.
- Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol 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  
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol  
Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

<b>Crynodeb o'r Telerau ac Amodau SWYDDOG TAI</b>	
<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Band D, Pwynt 1 – 5 £23,274 - £26,195 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
<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>	35 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

#### **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](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.