



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

TREFNYDD PROSESAU AC ADRODD

Ebrill 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

Trefnydd Prosesau ac Adrodd

Cytundeb dros dro – 18 mis

**Lleoliad gwaith – Dinbych ond bydd disgwyl i deithio yn rheolaidd rhwng ein
prif swyddfeydd**

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, 25 Ebrill 2019** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, Dinbych LL16 3BW

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Mair Williams, Trefnydd Prosesau ac Adrodd neu Wyn Rowlands, Uwch Reolwr Cynnal a Chadw (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 Cynnal a Chadw

Mae'r Tîm Cynnal a Chadw yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Adfywio ac yn gyfrifol am sicrhau fod y stoc dai mewn cyflwr da trwy ymateb i gais tenantiaid am waith trwsio yn ogystal â threfnu gwaith archwilio, adnewyddu a gwella.

Bydd y Trefnydd Prosesau ac Adrodd yn gweithio yn uniongyrchol i'r Uwch Reolwr Cynnal a Chadw ac yn gyfrifol am gydlynu prosesau tîm cynnal a chadw ac ymrwymo gwariant yn unol â rheolau ariannol.

Mwy o wybodaeth?...

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

TREFNYDD PROSESAU AC ADRODD – DROS DRO

Adran:	Gwasanaethau Adfywio, Tîm Cynnal a Chadw
Yn atebol i:	Uwch Reolwr Cynnal a Chadw
Yn gyfrifol am:	Cydlynu Prosesau Tîm Cynnal a Chadw Ymrwymo gwariant yn unol â rheolau ariannol
Lleoliad y swydd:	Dinbych (bydd disgwyl i deithio yn rheolaidd rhwng ein prif swyddfeydd)

DIBEN Y SWYDD:

- Gweithredu fel cydlynnydd delio â chwynion ar ran yr Uwch Reolwr, gan drefnu casglu gwybodaeth, a llunio casgliadau ac ymatebion gwrthrychol a phrydlon
- Gweithredu fel ceidwad cynnwys polisiâu a gweithdrefnau y Tîm Cynnal a Chadw i gyd a threfnu eu diweddarau a'u gwella gydag aelodau eraill o'r Tîm yn ôl yr angen.
- Gweithredu fel trefnydd, goruchwyliwr ansawdd, a cheidwad adroddiadau perfformiad safonol y gwasanaeth cynnal a chadw ar ran yr Uwch Reolwr a rhoi arweiniad ac adborth i swyddogion, gan herio anghysondeb.
- Cefnogi'r Uwch Reolwr a chydweithio gydag aelodau eraill i gyflawni nodau ac amcanion y Tîm.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Gweithredu fel cydlynnydd delio â chwynion ar ran yr Uwch Reolwr, gan drefnu casglu gwybodaeth, a llunio casgliadau ac ymatebion gwrthrychol a phrydlon yn unol â'r polisi cwynion.
2. Cydweithio gyda'r Uwch Swyddog Perfformiad a'r Uwch Reolwr i sicrhau bod gwersi ac argymhellion cwynion ffurfiol yn cael eu dysgu, a newidiadau ymddygiad, arfer neu drefn priodol yn cael eu gweithredu.
3. Darparu cymorth ac arweiniad i swyddogion sydd yn delio gyda materion anfodlonrwydd, er mwyn annog cysondeb a gwelliant parhaus.
4. Gweithredu fel ceidwad cynnwys i bolisiâu a gweithdrefnau y Tîm Cynnal a Chadw i gyd, a threfnu ac arwain y gwaith o'u diweddarau a'u gwella gydag aelodau eraill o'r Tîm yn ôl yr angen.
5. Cadw golwg dros gysondeb defnyddio a dilyn y polisiâu a'r gweithdrefnau, gan roi eglurhad ac arweiniad i swyddogion technegol a gweinyddol, a chywiro cam ddefnydd.
6. Cydweithio gyda swyddogion mewn adrannau eraill dros ysgrifennu a diweddarau polisiâu a gweithdrefnau sy'n pontio timoedd neu'n cael effaith ar waith timoedd eraill.
7. Gweithredu fel trefnydd, goruchwyliwr ansawdd, a cheidwad adroddiadau perfformiad safonol y gwasanaeth cynnal a chadw ar ran yr Uwch Reolwr i'r Rheolwyr a'r Bwrdd Rheoli.
8. Rhoi adborth i swyddogion technegol a gweinyddol ynglŷn â pherfformiad y gwasanaeth, gan ystyried a rhoi arweiniad o ran beth ddylid ei newid neu ei gryfhau.
9. Sicrhau bod y prosesau technoleg gwybodaeth a'r gweithdrefnau cynnal a chadw ymarferol yn cyfateb ac yn caniatáu goruchwyllo ac adrodd hwylus.
10. Goruchwyllo gwaith casglu a diweddarau gwybodaeth am gynnal a chadw yn y system tai a system ffeilio electroneg yn brydlon, fel bod data bob amser yn gyfredol, a/neu drosglwyddo gwybodaeth i swyddog perthnasol.
11. Hap wirio gwybodaeth a roddir yn y system gan swyddogion i sicrhau cywirdeb a chysondeb.
12. Bod yn ymwybodol o drefn gwaith swyddogion eraill y Tîm, a chydweithio fel sydd ei angen i gynnal y gwasanaeth mewn cyfnodau o absenoldeb neu argyfwng.
13. Cynrychioli'r gwasanaeth yn fewnol ac allanol fel sydd angen.

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 perthnasol
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
Polisïau a Phrosesau	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio yn unol â holl bolisïau a phrosesau Grŵp Cynefin • Sicrhau bod polisïau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da • Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisïau i gefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol
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 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 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	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 lechyd a Diogelwch Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith	

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:

Mewnol: Uwch Reolwr Cynnal a Chadw, Goruchwyliwr Archwilio a Gwasanaethu, swyddogion y Tîm Cynnal a Chadw, Tîm Systemau Gwybodaeth, Uwch Swyddog Perfformiad.

Allanol: Tenantiaid a chwsmeriaid eraill, ymgynghorwyr, contractwyr, ac archwilwyr mewnol.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Gweithio diwrnodau achlysurol o un o swyddfeydd eraill Grŵp Cynefin
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant / seminarau a thebyg yn fewnol ac allanol yn swyddfeydd y Grŵp, partneriaid, cyfranogwyr neu gwsmeriaid.
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

**MANYLEB PERSON
TREFNYDD PROSES AU AC ADRODD**

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
Neu gymhwyster / profiad cyfatebol sy'n berthnasol i'r swydd.

Profiad Proffesiynol:

Profiad creu ac adolygu polisïau a gweithdrefnau
Profiad cydlynu prosiectau.
Yn gyfarwydd â chyfraith, rheoliadau a iechyd a diogelwch ym maes eiddo.
Profiad gweithredol o lunio a chynnal bas data cymhleth.
Profiad o gyflawni safonau gofal cwsmer rhagorol.
Dymunol
Profiad ymchwilio a gweinyddu cwynion, ac adrodd amdanynt.
Profiad gweithredol o baratoi rhaglenni gwaith i eiddo.
Profiad o gydlynu cyllideb.
Yn gyfarwydd â Safon Ansawdd Tai Cymru.

Gwybodaeth a Sgiliau:

Sgiliau dadansoddi a rhesymu miniog.
Sgiliau ymchwilio ac adrodd cytbwys a gydag awdurdod.
Sgiliau datrys problemau a dwyn perswād.
Yn fedrus wrth ddefnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith.
Dealltwriaeth o reolau statudol maes archwilio a chynnal eiddo.
Dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol.
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm
Trwydded yrru gyfredol lawn
Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) i'r 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 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 prydlon.
Gallu adnabod arfer da a'i grynhoi mewn ffordd sy'n dangos y ffordd i'r Tîm a swyddogion
adrannau eraill
Gallu arwain a dylanwadu ar arferion cydweithwyr ar bob lefel drwy ganllawiau a
gweithdrefnau
Ymroddiad i ddarparu gwasanaeth cwsmer rhagorol.
Da am weithio ar y cyd.
Medru dirprwyo gwaith o dan reolaeth, gan sicrhau atebolrwydd priodol o ran cywirdeb a
pherfformiad.

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau TREFNYDD PROSESAU AC ADRODD	
Math o gytundeb	Dros dro - cyfnod o 18 mis
Cyflog	Band D, Pwynt 1 – 5, £24,357 - £27,413 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
Teithio:	Defnyddiwr car achlysurol
Pensiwn:	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
Cyfnod prawf:	3 mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	35 yr wythnos Llun - Gwener 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, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW neu e-bostiwrch 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 polisiau 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.