



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

**SWYDDOG GWEINYDDOL TAI
(Penygroes a Llangefni)**

Medi 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 Gweinyddol Tai

Cytundeb Parhaol

Oriau: 35 awr

Lleoliad gwaith – Penygroes 4 diwrnod a Llangefni 1 diwrnod

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, 27 Medi 2018** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych. LL16 3BW

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio 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 Gweinyddol Tai yn gweithio yn uniongyrchol i Rheolwr Tai.

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

Mwy o wybodaeth?...

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org

3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDDOG GWEINYDDOL TAI

| | |
|--------------------------|---|
| Adran: | Cymunedol |
| Yn atebol i: | Rheolwr Tai |
| Yn gyfrifol am: | Amherthnasol |
| Lleoliad y swydd: | Penygroes 4 diwrnod ac 1 diwrnod yn Llangefni |

DIBEN Y SWYDD:

- Darparu cefnogaeth gweinyddol i'r tимоedd tai, tai â chefnogaeth a lles.
- Darparu cefnogaeth gweinyddol i uwch dîm rheoli tai a tai â chefnogaeth.
- Cefnogi cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Darparu pecyn tenantiaeth priodol ar gyfer pob tenant newydd, gan sicrhau diwyg proffesiynol.
2. Sicrhau cyhoeddiadau a thaflenni o safon ar gyfer tenantiaid a'r cyhoedd gan gynnwys newyddlenni, adroddiadau blynyddol, taflenni marchnata, llythyrau safonol a.y.b.
3. Cynnal system proffil tenantiaid er mwyn gallu mapio anghenion a thueddiadau
4. Yn absenoldeb y Swyddog Rhent mewnbynnu taliadau i'r system gyfrifiadurol
5. Darparu gwybodaeth yn rheolaidd i'r Tîm Datblygu, Grŵp Gwerthuso ac Awdurdodau lleol ynghylch y stoc o dai sydd gennym a'r trosiant ynddynt.
6. Gweinyddu trefn adolygu Cytundebau Cychwynnol ar draws yr ardal weithredu
7. Darparu gwasanaeth gweinyddol cyffredinol i'r Adran fel bo'r angen a chynorthwyo timoedd yr Adran mewn cyfnodau prysur.
8. Trefnu lleoliadau cyfarfodydd, paratoi rhaglenni, trefnu derbyn a dosbarthu adroddiadau a chadw cofnodion cywir a chryno o'r trafodaethau.
9. Yn gyfrifol am sicrhau bod gwybodaeth am sut i gofrestru am eiddo a rhestrau lleoliadau eiddo yn gyfredol ac yn cael eu diweddarau'n rheolaidd ar y wefan a/neu Clic .
10. Llwytho polisïau a gwybodaeth yr Adran ar Clic i sicrhau ei fod yn gyfoes
11. Gweinyddu Homeswapper ar ran y Gymdeithas.
12. Mewnbynnu data i systemau amrywiol.
13. Sicrhau cofnodi gwybodaeth rheoli eiddo ar y system gyfrifiadurol yn gywir a'i gadw yn gyfredol drwy ei wirio a'i ddiweddarau fel sydd angen
14. Yn gyfrifol am archebu ar ran yr Adran Gwasanaethau Cymunedol gan weithio'n agos gyda'r Tîm Cyllid a Gweinyddydd Tai ardaloedd eraill.
15. Sicrhau mynediad i wybodaeth trwy gynnal a chadw systemau ffeilio cyfrinachol a diogel.
16. Cyd-weithio â staff yr Adran i ddatblygu systemau gweinyddol effeithiol gan gydymffurfio â gofynion mewnol a chyllidwyr allanol. Rhoi cyngor a hyfforddiant ar y systemau i weithwyr a gwirfoddolwyr fel bo'r 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 Cymraeg | 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 Cymraeg |
| 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 Staff Grŵp Cynefin

Allanol Tenantiaid a darpar denantiaid, swyddogion awdurdodau lleol, asiantaethau statudol a gwirfoddol

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- 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 GWEINYDDOL TAI**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

5 TGAU
NVQ Lefel 2 (National Vocational Qualification)
City & Guilds Lefel 2
Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

Profiad Proffesiynol:

Profiad o waith gweinyddol
Profiad o ddelio gyda'r cyhoedd ac asiantaethau eraill
Profiad o gynhyrchu gwybodaeth i'r cyhoedd.

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau
Sgiliau rhifedd
Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith
Trwydded yrru gyfredol lawn (dymunol)

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
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol
Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

| Crynodeb o'r Telerau ac Amodau SWYDDOG GWEINYDDOL TAI | |
|--|--|
| Math o gytundeb | Parhaol |
| Cyflog | Band C £20,518 - £23,093 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: | 6 mis |
| Oriau gweithio a threfniant gwaith | 35 awr 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-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 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.