



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

UWCH 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

**Uwch Swyddog Tai
Cytundeb Parhaol
Lleoliad gwaith – Gweithdai Penllyn, 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, 15 Mawrth 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 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 Tai

Mae'r Tîm Tai yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymunedol. Mae'r Tîm wedi ei leoli mewn 4 lleoliad dros Ogledd Cymru - Bala, Dinbych, Llangefni a Phenygroes

Bydd yr Uwch Swyddog Tai yn gweithio yn uniongyrchol i'r Cydlynnydd Tai ac yn gyfrifol am rheoli tenantiaethau, mwyafu incwm rhent y Gymdeithas a darparu cyngor i denantiaid.

Mwy o wybodaeth?...

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

Disgrifiad swydd

UWCH SWYDDOG TAI

Adran:	Cymunedol
Yn atebol i:	Cydlynnydd Tai
Yn gyfrifol am:	Swyddogon Tai
Lleoliad y swydd:	Y Bala

DIBEN Y SWYDD:

- Sicrhau a datblygu gwasanaeth Tai effeithiol ac effeithlon fel bo Grŵp Cynefin yn rhagori.
- Cefnogi'r Cydlynnydd a'r Rheolwr i arwain y Tîm i gyflawni ei amcanion a'i dargedau
- Cynnal perthynas weithredol rhagorol gyda chynrychiolwyr o gyrff statudol a mudiadau gwirfoddol neu drydydd sector.
- Bod yn ddolen gyswllt rhwng tenantiaid, staff yr adran a gweddill adrannau'r Gymdeithas.
- Sicrhau bod y Gymdeithas yn darparu cartrefi a gwasanaethau tai o'r safon uchaf i denantiaid tai cyffredinol.
- Datblygu cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid tai cyffredinol

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Gweithredu'n briodol i sicrhau cyflawni gweithdrefnau tai Grŵp Cynefin yn effeithiol.
2. Sicrhau uchafu incwm y Gymdeithas trwy gasglu incwm rhent o ddechrau tenantiaeth hyd ei diwedd.
3. Cydweithio i ddatblygu cyfleoedd newydd yn y maes tai i gynnwys datblygu cynlluniau o'r newydd ac ail fodelu cynlluniau presennol
4. Sicrhau bod fframwaith monitro ac adolygu ansawdd gwasanaethau yn cael ei weithredu'n effeithiol.
5. Cynrychioli'r Gymdeithas mewn achosion llys sirol, gan sicrhau dilyn protocolau llys a chyflwyno tystiolaeth yn gywir ac yn broffesiynol.
6. Cydweithio gyda chyfreithwyr y Gymdeithas mewn achosion cymhleth o dor amod tenantiaethol.
7. Cydweithio â chyd-weithwyr o fewn timau eraill y Gymdeithas i sicrhau bod ein darpariaeth yn addas.
8. Sicrhau bod gweithdrefnau priodol mewn lle i fonitro taliadau rhent a thâl gwasanaeth, ymddygiad gwrth-gymdeithasol, rheolaeth 'stad i gynnwys rheoli eiddo gwag a gosodiadau.
9. Gweithredu yn fuan mewn achosion o dor–amod tenantiaethol.
10. Darparu cymorth a chynghor priodol i gyd-weithwyr yng nghyd-destun rheolaeth tai.
11. Sicrhau bod Adolygiadau tenantiaethau cychwynnol yn cael ei gweithredu yn gywir ac ar amser.
12. Cyfrannu tuag at y gwaith o sefydlu proffeil o denantiaid y Gymdeithas.
13. Cynnig cymorth a chefnogaeth i denantiaid bregus, gan arwyddbostio rhai sydd angen cymorth mwy arbenigol i e.e. Tîm Lles, Tîm Tai â Chefnogaeth, Tîm Cefnogi Tenantiaid neu gefnogaeth gan arbenigwyr lleol.
14. Ymateb i ymholiadau mewnol ac allanol yn broffesiynol ac yn ddi-oed.
15. Darparu adroddiadau perthnasol yn unol â'r gofyn.
16. Sicrhau bod gwybodaeth gyfredol ar wefan y Gymdeithas am gynlluniau'r Gymdeithas.
17. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau a deddfwriaethau yn y maes tai.
18. Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
19. Ceidwad y swyddfa yn y Bala, ac adrodd am unrhyw faterion iechyd a diogelwch sy'n effeithio ar swyddogion neu'r swyddfa.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

Rheoli	<ul style="list-style-type: none">• Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol• Cwblhau adolygiadau ar amser gan adnabod anghenion datblygiad ,a hyfforddiant• Rheoli perfformiad yr unigolyn gan weithredu'n briodol mewn achosion o danberfformio ond hefyd cydnabod perfformiad da.
Perfformiad	<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni gwaith yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad sefydliad sy'n perfformio i safon uchel• Gweithio gyda'r Rheolwr Tai i fonitro perfformiad y Tîm gan adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen
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 hyrwyddo 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 gyfranogiad 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.

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

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, cwsmeriaid a chydweithwyr
Rhagori	Canolbwyntio ar y cwsmer a cheisio gwerth am arian gan ymrwymo i wasanaethu ein cwsmeriaid. Goresgyn anawsterau a chodi disgwyliadau, dysgu o gamgymeriadau a dathlu llwyddiannau
Cyflawni	Ymrwymiad i lwyddiant y sefydliad a chyfrannu tuag at gyflawniadau o fewn ein 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, cynnyrch 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
<p>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</p>	

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chyfranogwyr a chwsmeriaid ac mewn seminarau a thebyg.
- Ymweliadau safle a thai.
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynyachu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

**MANYLEB PERSON
UWCH SWYDDOG TAI**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

Lefel A (2+)
HNC (Higher National Certificate)
NVQ Lefel 4 (National Vocational Qualification)
City & Guilds HPD Lefel 4 (Higher Professional Diploma)
Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad perthnasol

Profiad Proffesiynol:

Profiad o ddarparu gwasanaethau tai
Profiad o waith cymunedol

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm
Yn meddu ar sgiliau cryf 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 sgysgiau 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
Profiad o reoli Tîm bychan o staff

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau UWCH SWYDDOG TAI	
Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band E £26,981 - £30,367 Pwynt 1 – 5 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 hanfodol
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, 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 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.

