



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

SWYDDOG TAI POBL HŶN

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 Tai Pobl Hŷn
Cytundeb Parhaol
Oriau: 35 awr
Lleoliad gwaith – I'w gytuno

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 Gwener, 12 Hydref 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 Sian Ellis, Uwch Swyddog Pobl Hŷn (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.

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 TAI POBL HŶN

Adran:	Cymuned
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Pobl Hŷn
Yn gyfrifol am:	Dyb
Lleoliad y swydd:	I'w gytuno

DIBEN Y SWYDD:

- Sicrhau gwasanaeth rheolaeth tai effeithiol yn y cynlluniau tai gofal ychwanegol a thai gwarchod i bobl hŷn fel bo Grŵp Cynefin yn rhagori: uwchafu incwm rhent y Gymdeithas; gosod eiddo yn deg ac yn effeithiol; delio gydag achosion o ymddygiad gwrth gymdeithasol.
- Gweithio'n effeithiol fel rhan o'r tîm tai â chefnogaeth 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.
- Cyd-lynnu adolygiadau gwasanaeth o fewn y cynlluniau
- Cynorthwyo i ddarparu cefnogaeth briodol i denantiaid i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus; parchu a hyrwyddo eu hawliau, dewisiadau a'u hannibyniaeth
- Cynorthwyo'r tîm i sicrhau presenoldeb staff yn y cynlluniau fel fo angen

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Gweinyddu prosesau cyfrifon rhent a gwasanaethau (utilities) yn gywir a chadw gwybodaeth yn gyfredol, gan gynnwys agor tenantiaethau newydd a chau cyfrifon yn amserol. Uchafu incwm rhent y Gymdeithas trwy reoli ôl-ddyledion rhent yn effeithiol.
2. 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. Cysylltu gyda'r Adran Cefnogi Pobl ynglŷn â thaliadau Grant Rhaglen Cefnogi Pobl.
3. Hwrwyddo cynhwysedd ariannol a chefnogi'r tenantiaid i gael gwybodaeth briodol am eu hawliau, budd-daliadau lles, cyllido ayb i leihau'r risg iddynt fynd i ddyled rhent a sicrhau cynaladwyedd tenantiaethau. Cyfeirio at wasanaethau arbenigol fel fo angen.
4. Cynorthwyo i sicrhau fod y broses codiadau rhent a thâl gwasanaeth blynyddol yn cael ei weinyddu'n briodol.
5. Cydlynnu a chydweithio i gynnal adolygiadau gwasanaeth yn y cynlluniau, gan gynnwys ymgynghori a mesur bodlonrwydd tenantiaid ac ymateb i adborth am wasanaethau, er mwyn adnabod ymarfer da a meysydd i'w gwella a hybu gwelliant parhaus.
6. Cydweithio gyda'r Uwch Swyddog i adrodd am ddeilliannau neu ddangosyddion perfformiad fel bo angen.
7. Cofnodi gwybodaeth rheoli eiddo ar y system gyfrifiadurol yn gywir a'i gadw'n gyfredol.
8. Cynorthwyo i sicrhau rhaglen amrywiol o weithgareddau cymdeithasol a hwyluso defnydd o'r cyfleusterau cymunedol yn y cynlluniau. Annog a chefnogi trigolion i gymryd rhan ac i drefnu a chynnal gweithgareddau eu hunain. Cynnal asesiadau risg fel bo'n berthnasol.
9. Yn absenoldeb Rheolwyr Cynllun, cysylltu'n rheolaidd gyda'r tenantiaid a delio gydag unrhyw ymholiad yn brydlon ac effeithiol. Darparu cefnogaeth briodol i drigolion i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus.
10. Datblygu perthynas waith effeithiol gyda'r tîm gofal ar safle Cynlluniau Gofal Ychwanegol.
11. Cynorthwyo i ymateb yn brydlon i achosion o anghydfod cymdogion neu ymddygiad gwrthgymdeithasol. Trafod achosion difrifol gyda'r Uwch Swyddog.

12. Yn absenoldeb y Rheolwyr Cynllun bod yn gyfrifol am osod eiddo yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Gymdeithas. Mynychu Paneli Gosod a gwneud cyswllt hefo Tim Opsiynau Tai fel bo angen.
13. Cydweithio gyda darparwyr gwasanaethau arlwygo a glanhau ar safle er mwyn sicrhau gwasanaeth safonol.
14. Cydweithio gyda'r Tîm Cynnal a Chadw i gynnal safonau a chyflwr eiddo'r Gymdeithas. Cydweithio i fonitro safon gwaith contractwyr ar safle e.e. glanhau neu arddio.
15. Mewn cydweithrediad a'r Rheolwyr Cynllun â'r Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch, gwirio materion iechyd a diogelwch y cynlluniau yn unol â gweithdrefnau'r Gymdeithas, gan gynnwys asesiadau risg, profi system tân, CCTV a theleofal. Sicrhau bod y trigolion yn ymwybodol o'r trefniadau argyfwng a sicrhau bod proses PEEPS y Gymdeithas (Personal Emergency Evacuation Plans) yn cael ei gweithredu. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel. Cydweithio i sicrhau bod y tîm gofal ar-safle, ymgwymerwyr allanol ayb yn ymwybodol o drefniadau argyfwng y cynllun. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel.
16. Yn absenoldeb Rheolwyr Cynllun, sicrhau bod y ddarpariaeth llinell gofal yn cael ei drosglwyddo yn ystod cyfnodau pan nad oes staff ar safle. Bod yn gyfrifol am wirio bod y ddarpariaeth llinell gofal yn gweithio. Sicrhau fod y darparwr llinell gofal yn derbyn gwybodaeth gywir a chyfredol am y tenantiaid.
17. Creu cysylltiadau cadarnhaol gyda'r gymuned ehangach er budd y tenantiaid a sicrhau fod y cynllun yn adnodd defnyddiol i'r gymuned leol. Cydweithio â'r Uwch Swyddog i sicrhau bod cynlluniau yn cael eu marchnata'n effeithiol.

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
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• Bod ar gael y tu allan i oriau gwaith arferol mewn sefyllfaoedd o argyfwng• Ymarfer cymorth cyntaf sylfaenol lle bo'n briodol

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 Uwch Swyddog Pobl Hŷn a'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 priodol. Ymateb i newid. Llwyddo i arloesi drwy bartneriaethau cryf ac effeithiol
Cynnal Cymunedau Lleol	Cefnogi a datblygu cymunedau, diwylliannau a hunaniaeth leol, gynaliadwy 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: Pob aelod o staff Grŵp Cynefin

Allanol: Tenantiaid, darpar-denantiaid, teuluoedd, aelodau o'r cyhoedd, darparwyr gofal /cefnogaeth, asiantaethau gwirfoddol a statudol, gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr iechyd, adrannau tai a budd-dal tai

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Cynlluniau Tai Gofal Ychwanegol a thai gwarchod y Gymdeithas
- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa
- Ymweliadau cartref
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant / Cynlluniau Tai Gwarchod/Tai Gofal Ychwanegol
- Defnyddio offer penodol e.e. iechyd a diogelwch
- Oriau swyddfa safonol gydag oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd mewn sefyllfaoedd o argyfwng neu i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.
- **Lleolir cynlluniau tai gwarchod a thai gofal ychwanegol presenol y Gymdeithas yng Nghaergybi, Ruthun, Bala, Porthmadog, Tremadog a Dolgellau.**

MANYLEB PERSON

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

Lefel A (2+) (dymunol)
NVQ lefel 3
BTEC diploma Cenedlaethol
BTEC ONC
City a Guilds Lefel 3
neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

Profiad Proffesiynol:

Profiad o ddarparu gwasanaethau i bobl hŷn
Profiad o gyd-weithio i ddarparu gwasanaethau
Profiad o weithio yn y maes tai neu tai â chefnogaeth (dymunol)
Profiad o'r maes Cefnogi Pobl (dymunol)
Profiad o reoli cynllun tai â chefnogaeth/maes pobl hŷn (dymunol)
Profiad o wella gwasanaethau (dymunol)
Dealltwriaeth o fudd-daliadau lles (dymunol)

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau
Sgiliau trefnu rhagorol
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, a gweithio'n effeithiol o dan bwysau
Yn medru cydweithio'n dda fel rhan o dîm
Medru ymateb i alwad o argyfwng ac arwain eraill mewn modd rhesymol a digynnwrf
Dealltwriaeth am brosesau Diogelu Pobl Fregus
Dealltwriaeth am brosesau lechyd a Diogelwch
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 sgysrsiau 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
Y gallu i reoli amser ac adnoddau'n effeithiol
Y gallu i reoli tîm bychan o staff

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
Swyddog Tai Pobl Hŷn**

Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band D £23,786 – £26,771 y flwyddyn Cynigir y swydd ar beynt 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
Gwiriad GDG (lle'n berthnasol)	Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwr 1974 ac fel rhan o'r drefn recriwtio staff, bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei gwirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Oherwydd eithrio Grŵp Cynefin o effeithiau'r Ddeddf hon, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddatgelu pob trosedd mae ef neu hi wedi ei gael yn euog ohonynt hyd yn oed os yw'r rheini yn rhai a fuasai wedi darfod yn unol â'r Ddeddf ac na fuasai fel arfer yn gorfod cael eu datgelu. Os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn peidio datgelu trosedd a bod Grŵp Cynefin yn darganfod bod trosedd wedi ei chofnodi yn ei erbyn ef neu hi, bydd y cytundeb cyflogaeth yn cael ei derfynu yn syth ac heb unrhyw benderfyniad pellach.

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.