



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

ASESYDD CARTREFI FFORDDIADWY

Mai 2021



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

ASESYDD CARTREFI FFORDDIADWY
Cytundeb Cyfnod Penodol o 3 blynedd
35 awr yr wythnos

Lleoliad gwaith: Penygroes neu gartref gyda chytundeb

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 12.00 o'r gloch y prynhawn, dydd Iau, 20 Mai 2020 at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol ar y cyfeiriad e-bost: swyddi@grwpcynefin.org.

Os yn llwyddiannus i fod ar y rhestr fer am gyfweiliad, byddwn yn cysylltu â chi drwy'r cyfeiriad e-bost yr ydych wedi ei nodi ar eich ffurflen gais. Mae angen i chi wirio eich e-byst yn rheolaidd.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd, yna mae croeso i chi gysylltu â Catrin Roberts, Rheolwr Cartrefi Fforddiadwy ar (0300 111 2122).

Yn gywir
Tîm Adnoddau Dynol

2. Cefndir

Grŵp Cynefin yw'r unig gymdeithas dai sydd â chartrefi ym mhob un o chwe sir Gogledd Cymru a Gogledd Powys. Cafodd y gymdeithas ei sefydlu yn 2014 yn dilyn uniad dwy gymdeithas dai uchel eu parch. Rydym yn berchen ar, ac yn rheoli bron i 4,000 o gartrefi, gan gynnwys cynlluniau tai gofal ychwanegol ar gyfer pobl hŷn. Mae gennym ddiddordeb mewn bron i 800 o dai fforddiadwy eraill drwy gynlluniau cymorth prynu a rhannu ecwiti.

Mae dau is-gwmni hefyd yn weithredol o dan ambarêl Grŵp Cynefin: Canllaw a Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych sy'n gweithio i helpu pobl hŷn drwsio, addasu, cynnal a chadw eu cartrefi fel y gallant barhau i fyw yn annibynnol yn eu cartrefi eu hunain. Mae gennym hefyd uned fusnes, Gorwel, sy'n darparu gwasanaethau cefnogol ym meysydd camdriniaeth yn y cartref ac atal digartrefedd. Mae'r swydd hon yn cynnig cyfle i unigolion sy'n awyddus i ddatblygu gyrfa yn y maes tai mewn awyrgylch Gymreig lle mae'r amodau gwaith yn flaengar a chyfeillgar i'r teulu.

Cartrefi Fforddiadwy

Mae Tîm Cartrefi Fforddiadwy wedi lleoli o fewn yr Adran Arloesedd a Thwf ac mae rhan fwyaf o waith y Tîm yn ymwneud â chydweithio mewn partneriaeth ag awdurdodau lleol Gogledd Cymru i hyrwyddo cynlluniau cartrefi fforddiadwy drwy A106 (prynu a rhent), gwariant rhaglen grant tai cymdeithasol neu swm cymunedol at ddiben rhoi cymorth i ddarpar brynwyr i brynu eiddo ar y farchnad agored.

Mae'r Tîm yn:-

- Cyd-weithio gyda'n partneriaid sef yr awdurdodau lleol, darpar brynwyr, darpar denantiaid a datblygwyr tai;
- Gweinyddu'r Gofrestr Tai Teg sef gofrestr tai fforddiadwy ar ran ein partneriaid
- Delio a darpar ymgeiswyr ac ymgeiswyr gan roi gofal cwsmer gwych
- Codir ffioedd am ein gwaith ar awdurdodau lleol, datblygwyr a pherchnogion tai cynlluniau fforddiadwy.

Mwy o wybodaeth

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org

3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



GRŴP CYNEFIN

ASESYDD CARTREFI Fforddiadwy

Adran:	Arloesedd a Thwf
Yn atebol i:	Rheolwr Cartrefi Fforddiadwy
Yn gyfrifol am:	D/B
Lleoliad y swydd:	Penygroes

DIBEN Y SWYDD:

- Cynorthwyo i ofalu bod y gwasanaeth a ddarperir i'r awdurdodau lleol, datblygwyr a phartneriaid eraill yn ein perthynas a nhw o weinyddu'r cofrestrau fforddiadwy yn wasanaeth rhagorol yn unol â pholisïau, gweithdrefnau, safonau a thargedau.
- Cynorthwyo i sicrhau fod darpar brynwyr /darpar denantiaid yn cael gwasanaeth effeithiol a phrydlon i'w enwebu i gynlluniau tai fforddiadwy drwy Cytundeb Cynllunio Adran 106, yn ogystal â chynlluniau prynu a rhent fforddiadwy Grŵp Cynefin a'r partneriaid.
- Gweithio'n effeithiol fel rhan o'r Tîm Cartrefi Fforddiadwy i ddarparu gwasanaeth rhagorol, yn unol â pholisïau, gweithdrefnau, safonau, targedau a safonau Gofal Cwsmer Grŵp Cynefin.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Cydweithio gyda phartneriaid statudol i gynnal, hybu, marchnata a datblygu'r cofrestrai tai fforddiadwy at fudd pobl sydd angen tai fforddiadwy.
2. Hybu a marchnata cynlluniau cartrefi fforddiadwy Grŵp Cynefin, ac eiddo mewn partneriaeth a phartneriaid statudol.
3. Sicrhau fod ceisiadau gan darpar brynwyr / darpar denantiaid yn cael eu cymeradwyo yn unol â chanllawiau Cofrestr Perchnogaeth Cartref Fforddiadwy, o ran fforddiadwyedd a chysylltiad lleol ar ran yr Awdurdod Lleol. (cynlluniau Adran 106).
4. Sicrhau fod ceisiadau gan ddarpar brynwyr /darpar denantiaid i eiddo Grŵp Cynefin yn cael eu cymeradwyo yn unol â pholisïau, gweithdrefnau, safonau, targedau a safonau Grŵp Cynefin.
5. Cadw cysylltiad rheolaidd gydag ymgeiswyr gan ddarparu gwasanaeth gofal cwsmer rhagorol.
6. Fydd angen cadw cofnod manwl o unrhyw waith yn ymwneud a cheisiadau ar systemau sy'n ymwneud a cofrestr perchnogaeth Cartrefi Fforddiadwy.
7. Cydweithio a magu perthynas rhagorol gyda'r swyddfa gwerthiannau datblygwr, ymgynghorwyr ariannol a chyfreithwyr.
8. Mynychu diwrnod agored ar safle ble sydd angen (Cynlluniau gyda datblygwyr neu Grŵp Cynefin)
9. Cydweithio gyda'r Hwylusydd Tai Gwledig i drefnu digwyddiadau marchnata os oes angen.
10. Helpu i ymchwilio i wasanaethau newydd a allai y Tîm ddarparu neu datblygu.
11. Datblygu perthynas weithio rhagorol gyda chydweithwyr, swyddogion timoedd eraill a phartneriaid.
12. Cyfrannu at baratoi adroddiadau i'r Bwrdd Rheoli a'r Pwyllgorau.
13. Sicrhau fod ystadegau yn cael ei ddiweddarau yn gyson.
14. Cynorthwyo'r Rheolwr Llinell mewn materion tîm a dirprwyo yn ystod cyfnodau o absenoldeb.
15. Cyflawni ceisiadau eraill rhesymol gan y Rheolwr Llinell neu'r Cyfarwyddwyr er mwyn helpu gyda gwaith yr Adran.

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.
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 gefnogi gwelliant parhaus.
Ariannol a Chyllidebol	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu at reoli cyllidebau'n effeithiol. • Sicrhau codi anfonebau a casglu ffioedd gan datblygwyr ar gyfer asesu ac enwebu darpar brynwyr.
Arall	<ul style="list-style-type: none"> • Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur.

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:-	
Agored	Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag yn gwneud penderfyniadau. Barod i gydweithio er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau.
Arloesol	Blaengar ac yn barod i herio ein hunain er mwyn darganfod ffyrdd newydd o weithredu a darparu gwasanaethau o'r safon uchaf i'n cwsmeriaid.
Cefnogol	Gweithio gydag angerdd i gefnogi ein cwsmeriaid, cyd-weithwyr a'n partneriaid yn ogystal â helpu ein cymunedau lwyddo.
Cyflawni	Gweithredu'n broffesiynol gan ddefnyddio ein harbenigedd, er mwyn sicrhau ffyniant y cwmni a'n pobl. Anelu am welliant parhaus a gwerth am arian bob amser.
Parch	Parchu ein gilydd ag eraill, hyrwyddo cydraddoldeb a gwrthod unrhyw ragfarn
<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>	

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:
<p><u>Mewnol</u> Staff Tîm Cartrefi Fforddiadwy, Tîm Datblygu, Tîm Hwyluswyr Tai Gwledig.</p> <p><u>Allanol</u> Prynwyr a darpar brynwyr, swyddogion awdurdodau lleol, Swyddogion Cymdeithasau Tai, Swyddogion werthu (datblygwyr ac asiant gwerthu tai), ymgynghorwyr ariannol a chyfreithwyr.</p>

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:
<ul style="list-style-type: none"> • Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa neu gartref gyda chytundeb • Ymweliadau safle yn achlysurol • Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd/digwyddiadau tu allan i oriau swyddfa.

**MANYLEB PERSON
ASESYDD CARTREFI FFORDDIADWY**

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 brynu a gwerthu tai

Dymunol

Profiad gweithio yn y maes tai fforddiadwy
Profiad marchnata
Profiad o ddelio gyda benthycwyr a chyfreithwyr ar lefel penderfynnu.

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o maes tai fforddiadwy neu proses gwerthu a prynu cartref.

Ymwybyddiaeth o broses ceisio am forgais

Ymwybyddiaeth o fudd daliadau lles megis credyd treth

Y gallu i ddadansoddi ffeithiau a dod i benderfyniadau.

Y gallu i ymchwilio a pharatoi adroddiad dadansoddol eglur

Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm, a gallu rhoi cyfarwyddiadau clir i swyddogion gweinyddol

Sgiliau cyfrifiadurol da, gan gynnwys profiad o ddefnyddio Microsoft Office, Word ag Excel.

Trwydded yrru gyfredol lawn

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

Medru dirprwyo gwaith o ran reolaeth, gan sicrhau atebolrwydd priodol o ran cywirdeb a pherfformiad.

Profiad o allu gorchwyllo staff / prosiect

Yn dda am flaenoriaethu ac addasu i sefyllfaoedd sy'n newid.

Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
ASESYDD CARTREFI FFORDDIADWY**

Math o gytundeb	Cyfnod Penodol o 3 Blynedd
Cyflog	Band D, Pwynt 1, £24,895 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 (pro rata)
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 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 ar y cyfeiriad e-bost: 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