



Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Conwy & Denbighshire Care & Repair

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

GWEINYDDYDD SWYDDFA

Mawrth 2022



Diolch i chi am holi ynglŷn a swydd gyda Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych, amgaewn pecyn cais i'ch sylw.

GWEINYDDYDD SWYDDFA

Cytundeb Parhaol

Cyflog: Band B, Pwynt 1 – 5 £18,523 - £20,849 y flwyddyn

35 awr yr wythnos

Lleoliad: Llanelwy

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 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 a chi drwy'r cyfeiriad e-bost yr ydych wedi ei nodi ar eich ffurflen gais.

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Yvonne Jones, Rheolwr Swyddfa, Rhif ffon: 0300 111 2120.

Yn gywir

Tîm Adnoddau Dynol

Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych

Y weledigaeth ar draws mudiad Gofal a Thrwsio cyfan yw bod holl bobl hŷn yn byw mewn cartrefi sy'n gwella ansawdd eu bywyd.

Mae Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn sicrhau bod anghenion pobl hŷn neu bobl fregus yn aros yn ganolog i ddarpariaeth ein gwasanaethau a'i bod yn parhau i dderbyn gwasanaeth holistic "dal dwylo" ardderchog sydd ar gael am hyd oes y cleient. Rydym yn parhau i weithio mewn partneriaeth â sefydliadau statudol a gwirfoddol eraill â chyfeirio ar draws pob gwasanaeth.

Llinell strap ein Asiantaeth yw: "*Gwell Cartrefi, Gwell Iechyd*" sy'n cael ei gefnogi drwy ein datganiad o fwriad:-

"I alluogi pobl hŷn neu bregus i barhau i fyw yn annibynnol yn eu cartrefi eu hunain yn saff, cyfforddus, cynnes a diogel"

Ac ein gweledigaeth yw i fod yn:-

"Ddarparwr blaenllaw o wasanaethau arloesol sy'n; gwella ansawdd bywyd pobl hŷn neu fregus"

Fe ddaeth Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn is-gwmni o Grŵp Cynefin ar y 1af o Orffennaf 2015: Cwmni Cyfyngedig trwy Warrant ac Elusen Cofrestredig. Rydym yn cydymffurfio ag ymarfer da cydnabyddedig ac mae ganddynt bolisiâu personél blaengar sy'n rhoi amodau gwaith teg a chyfeillgar i'r teulu.

<http://www.grwpcynefin.org/en/eich-cymuned/denbighshire-care-repair/>



Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Conwy & Denbighshire Care & Repair

DISGRIFIAD SWYDD

GWEINYDDYDD SWYDDFA

Adran:	Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych
Atebol i:	Rheolwr Swyddfa

NODAU CYFFREDINOL Y SWYDD:

- Ymgymryd â thasgau gweinyddol sy'n sicrhau fod y gwasanaeth yn cael ei redeg yn llyfn.
- Cydlynu tasgau gweinyddol sy'n gysylltiedig â holl waith Addasiadau gan gynnwys y Rhaglen Addasiadau Brys.
- Cysylltu gyda chleientiaid, contractwyr ac asiantaethau cyfeirio i sicrhau fod y gwasanaeth yn cael ei gyflenwi yn effeithlon ac effeithiol.
- Cyfrifol am brosesu ceisiadau gwaith/ trefnu gwaith ar gyfer Gwasanaeth Gwella Cartrefi Gerddi Gwyrdd.
- Cadw cofnodion systematig o'r holl waith a gaiff ei wneud.
- Darparu Adroddiadau Monitro a chofnodion ariannol cyfredol

PRIF GYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Darparu gwasanaeth gweinyddol effeithiol i staff asiantaeth, gan gynnwys y Rheolwr Gwasanaeth Gwella Cartrefi Gerddi Gwyrdd, a gweithlu'r gwasanaeth hwnnw.
2. Yn gyfrifol am y timau addasiadau sy'n gweinyddu atgyfeiriadau
3. Gweithio gyda phartneriaid i adolygu eu hatgyfeiriadau gan sicrhau eu bod yn bodloni'r safonau gofynnol a'r meini prawf cymhwysedd cyn prosesu gwaith
4. Y pwynt cyswllt ar gyfer cleientiaid a phartneriaid atgyfeirio sy'n darparu'r wybodaeth ddiweddaraf i sicrhau eu bod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd eu ceisiadau.
5. Sicrhau fod pob caniatâd priodol wedi ei dderbyn cyn i'r gwaith gael ei wneud.
6. Llundio adroddiadau monitro mewn perthynas â'r Rhaglenni Addasiadau ar gyfer LIC, Partneriaid Awdurdodau Lleol ac Iechyd a mynychu cyfarfodydd perthnasol.
7. Gwirio a phrosesu'r holl waith papur i sicrhau bod anfonebau'r Contractwr yn cael eu talu'n brydlon.
8. Cyfrifo gwariant yn erbyn cyllidebau a darparu'r ffigurau diweddaraf sy'n rhagweld gwariant yn erbyn cytuno ar gyllidebau ac amserlenni a thueddiadau monitro.
9. Cysylltu â phartneriaid lleol a'r Swyddog Technegol wrth drefnu sesiynau hyfforddi
10. Gweithio fel rhan o'r Tîm H2HH
11. Trefnu gwaith Gweithlu Gerddi Gwyrdd a threfnu apwyntiadau.
12. Archebu stoc, sicrhau rheolaeth stoc effeithlon ar gyfer darparu gwasanaethau'n effeithiol.
13. Delio ag ymholiadau dros y ffôn yn effeithiol ac yn effeithlon.
14. Rhoi cyngor a gwybodaeth am y gwasanaethau y mae'r sefydliad yn eu darparu.
15. Cynorthwyo'r cyhoedd sydd yn ymweld â'r swyddfa.
16. Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer cyflawni prosiectau amrywiol.
17. Mewnbynnu data ar gronfeydd data a systemau TG yn ôl y gofyn gan gadw cofnod o'r holl ymholiadau a dderbyniwyd, gan gynnal system ffeilio effeithlon a chynhwysfawr.

18. Cysylltu â chontractwyr a sefydliadau statudol eraill.
19. Mynychu a chyfrannu mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd
20. Gweithio o fewn amserlenni penodol.
21. Ymgymryd â'ch dyletswyddau yn unol â'r Ddeddf Cydraddoldeb a'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle, hybu a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau'r gymdeithas yn cynnwys y Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a'r Polisi Iechyd a Diogelwch.

CYFRIFOLDEBAU ERAILL

22. Mynychu cyrsiau a seminarau perthnasol eraill er mwyn cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau.
23. Gwneud tasgau penodol eraill a allai fod yn angenrheidiol i dro i dro ar gais y rheolwr.
24. Hybu'r diwylliant o barch, dewis, ac annibyniaeth sy'n bodoli drwy'r mudiad.
25. **Cyfrannu'n gadarnhaol tuag at nodau ac amcanion yr asiantaeth i wella gwasanaeth i gwsmeriaid drwy weithio mewn grwpiau a thimau prosiect.**
26. Cysylltu'n effeithiol gyda phobl ar bob lefel yn fewnol ac allanol.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:

Cyflwyno Gwasanaeth	<ul style="list-style-type: none">• Cwblhau'r gwaith i safon uchel, o fewn amserlen ac o fewn cyllideb.• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn brydlon ac yn broffesiynol.• Darparu cyngor a chefnogaeth i gydweithwyr/cwsmeriaid.• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd.• Cydymffurfio â holl bolisiau a deddfwriaeth berthnasol.
Perfformiad	<ul style="list-style-type: none">• Cyflawni'r gwaith yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol.• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Dinbych a Gwasanaethau Gwella Cartrefi Gerddi Gwyrdd, gan gefnogi datblygiad y sefydliad.
Polisiau a Gweithdrefnau	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio yn unol â holl bolisiau a gweithdrefnau Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych.• Sicrhau fod polisiau a phrosesau yn gyson â gofynion deddfwriaethol a rheoliadol, ac arfer dda.
Ariannol a chyllidebol	<ul style="list-style-type: none">• Cyfrannu tuag at reoli cyllidebau yn effeithiol.
Arall	<ul style="list-style-type: none">• Cynrychioli Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych a Gwasanaethau Gwella Cartrefi Gerddi Gwyrdd yn allanol drwy gyfleu delwedd broffesiynol a chadarnhaol bob amser.

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 Prif Swyddog.

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

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.

Disgwylir bod pob aelod staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

- Cyfathrebu Effeithiol
- Gweithio fel Tîm
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:

Mewnol: Pob aelod staff

Allanol: Gofal a Thrwsio Cymru, cleientiaid, Aelodau Bwrdd, Llywodraeth Cymru, Awdurdod Iechyd ac Awdurdod Lleol a rhanddeiliaid eraill.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Oriau swyddfa safonol, gydag oriau ychwanegol yn achlysurol i fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith.
- Teithio i swyddfeydd eraill i weithio yn ôl y galw.

**MANYLEB PERSON
GWEINYDDYDD SWYDDFA**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

TGAU / NVQ Lefel 2 / City and Guilds Lefel 2 neu gyfystyr mewn Mathemateg a Saesneg

Neu gyfystyr mewn profiad perthnasol.

Profiad Proffesiynol:

Profiad o ddefnyddio bas data cyfrifiadurol a thechnoleg gwybodaeth sylfaenol.
Profiad o ddelio gyda'r cyhoedd, gan ddangos gallu i ymateb yn sensitif i gleientiaid, staff ac asiantaethau allanol.

Profiad o weithio mewn tîm.

Profiad o weithio mewn amgylchedd Gwasanaeth Cwsmer.

Dymunol

Profiad o weithio gyda phobl hŷn/ anabl a/ neu grwpiau cleient bregus eraill.

Sgiliau a Gwybodaeth:

Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig.

Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar y ffôn.

Sgiliau gweinyddol a threfniadol da.

Y gallu i gofnodi gwybodaeth.

Sgiliau Technoleg Gwybodaeth sylfaenol.

Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm ac ar menter eich hun

Hyblyg ac yn gallu addasu.

Gallu defnyddio offer swyddfa sylfaenol e.e. llungopiwr, peiriant ffrancio a.y.b.

Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig

Dymunol

laith Gymraeg:

Gwranddo: Yn gallu dilyn sgysiau arferol rhwng siaradwyr rhugl.

Darllen: Yn gallu deall deunydd cyffredin gyda geiriadur.

Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs, gyda phetruster, am faterion gwaith arferol.

Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol.

Arweinyddiaeth a Rheolaeth:

Gallu gweithio ar eich menter eich hun gan flaenoriaethu a threfnu gwaith i gwrdd â therfynau amser.

Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol.

Gallu addasu dull o weithio gydag eraill.

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau GWEINYDDYDD SWYDDFA	
Math o Contract:	Parhaol
Cyflog:	Band B, Pwynt 1 – 5 £18,123 - £20,849 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band
Lleoliad:	Llanelwy
Gwyliau:	30 diwrnod, ynghyd â'r gwyliau banc statudol bob blwyddyn pro rata
Teithio:	Defnyddiwr car achlysurol
Pensiwn:	Mae Gofal a Thrwsio yn cynnig pensiwn drwy'r National Employment Savings Trust (NEST)
Cyfnod Prawf:	6 fis
Oriau gwaith a threfniant gwaith:	35 awr yr wythnos (7 awr y diwrnod) Llun - Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
Tâl Salwch	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol
Geirda / Datganiad:	Bydd unrhyw gynnig o swydd yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol a gwiriad sylfaenol boddhaol gan y gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Sut i ymgeisio am y swydd

Anfonwch eich ffurflen gais trwy e-bost at swyddi@grwpcynefin.org

Datganiad Cyfle Cyfartal

Mae Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych 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 Gofal a Thrwsio Conwy a Sir Ddinbych yn cael eu monitro a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau bod unigolion yn cael eu trin yn deg.

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.