



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GC506-00

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

SWYDDOG GWELLA BUSNES

Awst 2022



CYNNWYS

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd Grŵp Cynefin**
- 4. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**
- 5. Sut i ymgeisio am y swydd**
- 6. Datganiad Cyfle Cyfartal**
- 7. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth**

1. Croeso

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

Cyfeirnod y swydd: GC506-00

SWYDDOG GWELLA BUSNES

Cytundeb Parhaol

35 awr yr wythnos

Lleoliad gwaith – Hyblyg (Swyddfeydd Grŵp Cynefin / Gartref)

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 chyflwyno erbyn 12.00 o'r gloch y prynhawn, **dydd Gwener, 12 Awst 2022.**

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 Helen Jones, Rheolwr Llywodraethu a Chydymffurfio (0300 111 2122).

Yn gywir

Tîm Adnoddau Dynol

2. Cefndir

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i Grŵp Cynefin wrth i ni barhau ar daith drawsnewidiol tuag at ddiwylliant sy'n canolbwyntio'n ddiffuant ar y cwsmer a chanlyniadau. Mae'r sector tai a'n cymunedau gwledig yn parhau i wynebu heriau mawr, yn arbennig datgarboneiddio a darparu mwy o dai fforddiadwy.

Rydym wedi bod yn darparu tai o ansawdd, sy'n ddiogel a fforddiadwy dros chwe sir gogledd Cymru a gogledd Powys i dros 8,000 o bobl ers 2014, pan gawsom ein creu wrth i ddau Landlord Cymdeithasol Cofrestredig traddodiadol uno. Rydym yn gweithio'n galed i ddarparu tai a gwasanaethau rhagorol, i gyfrannu i ddatblygiad cymunedau cynaliadwy a gwarchod a hybu'r iaith Gymraeg gyda balchder.

Mae ein cymunedau a nifer y cartrefi rydyn ni'n eu rheoli ar fin tyfu, rydyn ni am gynyddu iechyd a lles ein cymunedau i'r eithaf, creu cyfleoedd i newid bywydau a siapio lleoedd sy'n sicrhau dyfodol cynaliadwy. Mae gennym uchelgeisiau mawr i adeiladu dros 350 o dai fforddiadwy newydd yn ystod y tair blynedd nesaf; 35 cartref arloesol arall i safon carbon isel / di-garbon a lleihau ein hol troed carbon o leiaf 4%.

Rydym yn ehangu ein cynnig Gofal Ychwanegol gyda dau ddatblygiad pellach, gan greu 107 cartref arall mewn dwy ardal newydd i fynd i'r afael a'r angen cynyddol, ond yn fwy na hynny byddwn yn helpu i greu lleoedd lle mae gan bobl ymdeimlad o gymuned ac yn gallu derbyn lefelau hyblyg o gefnogaeth fel y gallent barhau i fyw'n annibynnol mewn man y maent yn ei garu am gyfnod hirach.

Mae gennym uned fusnes, Gorwel, sy'n darparu gwasanaethau cefnogol ym meysydd camdriniaeth yn y cartref ac atal digartrefedd.

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 gallent barhau i fyw yn annibynnol yn eu cartrefi eu hunain.

Mae Grŵp Cynefin yn sefydliad cryf yn ariannol gyda chyfleoedd cyffrous o'n blaenau, felly rydym yn chwilio am rywun i gynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad i gynnal systemau rheoli perfformiad a gwella gwasanaeth effeithiol sy'n cynnwys sicrhau cywirdeb data. Hefyd i weithio yn agos â'r Uwch Swyddog Llywodraethu gyda pob agwedd o faterion llywodraethu.

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.

Mwy na thai

Rydym eisoes yn adnabyddus am wneud mwy na rheoli a gosod tai yn unig. Rydym yn gweithredu fel Strwythur Grŵp, gydag arbenigedd ac adnoddau mewn byw'n annibynnol, addasiadau a gwasanaethau cymorth i bobl ifanc 16-24 oed, pobl hŷn a'r rhai sy'n byw gyda phroblemau iechyd meddwl yn ein cymunedau yn ogystal a gwasanaethau cefnogol ar gyfer trais domestig ac atal digartrefedd. Mae ein cymunedau gwledig yn bwysig i ni ac felly hefyd yr amgylchedd, gyda phrosiect ein warden ynni gyda degawd o brofiad yn ein cymunedau.

Rydyn ni'n gwybod trwy ein prosiectau sydd wedi ennill sawl gwobr, megis Y Shed a HWB Dinbych, y gallwn ni wneud gwahaniaeth go iawn i unigolion a'u cymunedau ac rydyn ni'n dda am gael partneriaid i weithio gyda'i gilydd i gyflawni mwy nag y gallen ni yn unigol i adfywio cymunedau a chreu cyfleoedd.

Dyma ychydig mwy am beth ydym ni'n ei olygu pan fyddwn ni'n sôn am 'Mwy na thai'

Cartrefi addas o safon mewn llefydd y mae pobl yn falch ohonynt

Bydd ein cartrefi yn y dyfodol yn ddiogel ac yn **arloesol**, yn cynnwys y dyluniadau diweddaraf lle gallwch chi weithio gartref. Byddant yn gartrefi am oes, gyda thechnoleg glyfar, yn rhatach i'w rhedeg, yn garbon isel ac yn lleoedd cysylltiedig a mannau gwyrdd hawdd eu cyrraedd lle gall ffrindiau, teuluoedd a phlant chwarae, tyfu a chyfarfod yn ddiogel.

Gwasanaethau a phrofiadau rhagorol i'n cwsmeriaid

Rydym am i bobl fod eisiau byw yn ein cartrefi, cael ein hymatebion yn iawn y tro cyntaf ac i'n cwsmeriaid ddweud bod ein gwasanaethau'n rhagorol. Ac mae'n hawdd i'n tenantiaid gysylltu a ni pryd bynnag maen nhw eisiau neu angen.

Gwella bywydau

Byddwn yn gwneud gwahaniaeth i iechyd a lles y bobl yn ein cymunedau. Bydd ein gwaith yn parhau i fynd i'r afael ag effeithiau tlodi (tlodi bwyd, tlodi digidol a thlodi tanwydd) a'u lleihau, gan ddod o hyd i atebion a chyfleoedd sy'n newid bywydau sy'n galluogi pobl i godi allan o dlodi.

Byddwn yn gweithio'n agos gyda phobl i'w galluogi i aros yn eu cartrefi yn ddiogel ac yn annibynnol cyhyd ag y bo modd, a pharhau i weithio gyda phartneriaid i gefnogi grwpiau bregus ac amrywiol o bobl, ac atal digartrefedd a chefnogi'r rhai sy'n dioddef cam-drin domestig.

Cynnal cymunedau

Bydd ein cymunedau'n ffynnu a byddwn yn gweithio mewn partneriaeth i hwyluso a chefnogi hyn. Byddwn yn gatalydd ar gyfer newid cadarnhaol yn ein cymunedau, gan fuddsoddi mewn gwella iechyd a lles ein cymunedau wrth weithio gydag asiantaethau a grwpiau eraill i adfywio cymunedau.

Yn ogystal ag adeiladu mewn ardaloedd trefol, bydd gennym hefyd ffocws gwirioneddol ar ein cymunedau gwledig lle mae ail gartrefi yn arwain at eithrio pobl ifanc lleol trwy beri iddynt gael eu prisio allan o'r farchnad.

Twf cadarn a chynaliadwy

Byddwn yn parhau i adeiladu tai diogel, fforddiadwy o ansawdd rhagorol, gan gynnig tai ar gyfer gwahanol ddeiliadaethau sy'n diwallu angen lleol, boed yn ddemograffig, yn gymdeithasol neu'n economaidd. Lle bynnag y bo modd, byddwn yn adeiladu cartrefi i safon di-garbon ac yn chwilio am gyfleoedd i ddenu grantiau ar gyfer adeiladau newydd ac ôl-osod i wella effeithlonrwydd ynni cartrefi presennol.

Byddwn yn archwilio cyfleoedd i ddefnyddio ein harbenigedd i adeiladu tai ar gyfer eu gwerthu ar y farchnad er mwyn cynhyrchu cyfleoedd i fuddsoddi mewn tai rhent mwy fforddiadwy a pharhau i geisio cyfleoedd gweithio rhanbarthol a lleol trwy weithio mewn partneriaeth sy'n ychwanegu gwerth, yn cyfateb i'n gwerthoedd ac yn helpu i adeiladu mwy o gartrefi.

Mwy o wybodaeth - ewch ar ein gwefan www.grwpcynefin.org

3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd gyda Grŵp Cynefin

Yn Grŵp Cynefin mae ein hethos yn canolbwyntio ar alluogi, cefnogi a grymuso pobl, ac mae hynny'n cynnwys ein staff. Gyda hyn mewn golwg rydym wedi tynnu ynghyd ychydig o gyngor ac awgrymiadau defnyddiol ar sut i gwblhau cais am swydd wag gyda Grŵp Cynefin. Rydym am asesu pobl ar eu gorau fel y gallwn gael gwir ddealltwriaeth o addasrwydd i'r rôl ac i'n sefydliad.

Y pethau sylfaenol

Mae'n swnio'n syml ond mae'r pethau sylfaenol hyn yn gwneud gwahaniaeth i'ch cais.

- Cwblhewch y cais yn llawn gan roi sylw arbennig i hanes a dyddiadau swyddi. Peidiwch â gadael dyddiadau'n wag - os oes gennych fwlch yn eich cyflogaeth dywedwch wrthym am hyn, ni fydd yn effeithio ar ein hasesiad
- Gwiriwch eich sillafu a'ch gramadeg
- Sicrhewch fod eich cais yn cael ei gyflwyno'n dda yn electronig. Rydym yn asesu cymwysiadau yn gyffredinol ar gyfer llythrennedd cyfrifiadurol a defnyddio Microsoft Office

Deall y rôl / swydd

Mae ein ffurflen gais yn gofyn am eich dealltwriaeth o addasrwydd i'r rôl fel y gallwch ffitio o fewn diwylliant a gwerthoedd ein sefydliad.

- **PEIDIWCH** â diystyru na rhuthro'r cwestiynau hyn - maen nhw'n rhan o'n hasesiad
- **PEIDIWCH** â chopio na llên-ladrata o gynnwys ar-lein neu ein gwefan
- **COFIWCH** ymchwilio i'r pwnc (os oes angen) a ffurfio'ch casgliad eich hun
- **COFIWCH** ymchwilio i ddarpariaethau Grŵp Cynefin a'r is-gwmnïau.

Datganiad personol - y darn pwysig iawn!

Bydd eich datganiad personol yn cael ei farcio gan grŵp o aseswyr (o leiaf dau o bobl) yn annibynnol yn erbyn manyleb unigolyn y rôl. Y fanyleb person yw'r ddogfen olaf yn y pecyn swydd bob amser a bydd yn cynnwys set o feini prawf hanfodol a ddymunol.

- **GWNEWCH YN SIWR** eich bod yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol, yn benodol lefel y profiad sy'n ofynnol ar gyfer y rôl. Ni fydd ceisiadau nad ydynt yn cwrdd â'r lefel ofynnol o brofiad yn cael eu hasesu ymhellach
- **COFIWCH** deilwra'ch cais gan ddarparu manylion ac enghreifftiau ar gyfer pob gofyniad yn y fanyleb person.

Er enghraifft, nid yw'n ddigonol dweud "Rwy'n chwaraewr tîm da". I sgorio'r mwyafrif o bwyntiau byddwch chi'n rhoi enghraifft i ni o amser lle buoch chi'n gweithio fel rhan o dîm a beth oedd y canlyniad.

- **COFIWCH** gynnwys pob un o ofynion y fanyleb person
- **COFIWCH** gynnwys penawdau a'i gwneud hi'n hawdd i'r asesydd weld pa ofyniad yn y fanyleb person rydych chi'n cyfeirio ato
- Nid yw ychydig o frawddegau yn ddigon o hyd ar gyfer datganiad personol. Bydd datganiad da yn darparu'r holl lefel o fanylion sydd eu hangen arnom ond bydd yn glir ac yn gryno

Pwynt cyswllt

Mae ein pecynnau swyddi bob amser yn cynnwys pwynt cyswllt ar gyfer gwybodaeth bellach. Os ydych chi am ddarganfod mwy am y rôl neu wirio'ch addasrwydd, defnyddiwch y wybodaeth gyswllt a ddarperir.

4. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



DISGRIFIAD SWYDD

SWYDDOG GWELLA BUSNES (BUSINESS IMPROVEMENT OFFICER)

Adran:	Adnoddau Grŵp
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Perfformiad
Lleoliad y swydd:	Hyblyg (Swyddfeydd Grŵp Cynefin / Gartref)

DIBEN Y SWYDD:

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad i gynnal systemau rheoli perfformiad a gwella gwasanaeth effeithiol sy'n cynnwys sicrhau cywirdeb data• Cynorthwyo'r Swyddog Cwynion gyda'r broses gwynion ffurfiol• Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu gyda pob agwedd o faterion llywodraethu• Cynorthwyo'r Tîm Llywodraethu a Chydymffurfio gyda thasgau cyffredinol eraill |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

Rheoli Perfformiad

1. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad efo'r systemau rheoli perfformiad a gwella gwasanaeth y Gymdeithas, gan gynnwys casglu, dadansoddi cywirdeb ac adolygu data ar gyfer adroddiadau rheoli perfformiad.
2. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad i gynnal gwiriadau ar hap (deep dives) i feysydd gwasanaeth penodol er mwyn sicrhau cywirdeb data
3. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad i gydlynu, casglu, dadansoddi ac adrodd ar berfformiad y Gymdeithas i gyrrff allanol fel bo'r angen e.e. Uned Data Llywodraeth Cymru yn ôl yr amserlen ac o fewn canllawiau.
4. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad i fonitro perfformiad yn erbyn y safonau gwasanaeth, ynghyd â'r rhaglen flynyddol y Tenant Archwilwyr a Siopwyr Diogel
5. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad gyda'r broses gwynion ffurfiol gan gynnwys cydnabod derbyn cwynion swyddogol, cyfathrebu cyson gyda'r achwynwyr, diweddarau Active H (meddalwedd rheolaeth tai) hefo'r wybodaeth berthnasol, cadw trosolwg bod cwynion yn cael eu trin yn amserol, cynnal trefn canfod barn bodlonrwydd yr achwynydd ar ddiwedd y broses.
Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad efo'r broses 'dysgu gwersi o gwynion' a thracio unrhyw argymhellion gwella.
6. Cynorthwyo i gadw'r Gofrestr Risg yn gyfredol lle'n berthnasol, ynghyd â threfnu a chofnodi cyfarfodydd monitro'r gofrestr
7. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad trwy fod yn gyfrifol am dracio gweithrediad argymhellion archwilio mewnol, a chynorthwyo gyda'r ochr weinyddol o weithredu'r Cynllun Archwilio Mewnol e.e. trefnu dyddiadau archwilio mewnol, trefnu cyfarfodydd rhwng yr archwilwyr mewnol â'r swyddogion perthnasol, ayb
8. Cynorthwyo i gadw'r Cofrestr Polisi Corfforaethol yn gyfredol, sy'n cynnwys atgoffa rheolwyr pryd mae'r Polisiâu i'w hadolygu.
9. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Perfformiad gyda unrhyw dasgau perthnasol arall

Llywodraethu

10. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu i weinyddu cyfarfodydd y Bwrdd Rheoli a'i Bwyllgorau, gan gynnwys drafftio agendau, dosbarthu adroddiadau, cadw cofnodion rhai cyfarfodydd a bod yn gyfrifol am dracio gweithredu penderfyniadau o gyfarfodydd.
11. Bod yn gyfrifol am sicrhau fod yr holl wybodaeth ar 'Decision Time' (meddalwedd llywodraethu) yn gyfredol gan gynnwys ffeilio cofnodion terfynol, cofrestrau presenoldeb a'r llyfrgell o bolisiâu a dogfennau corfforaethol.

12. Bod yn gyfrifol am sicrhau fod Adroddiadau a Chofnodion holl gyfarfodydd y Bwrdd a'i Bwyllgorau yn gyfredol ar 'Clic' (mewnwyd staff)
13. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu gyda threfniadau y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol, ac unrhyw Gyfarfod Cyffredinol Arbennig
14. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu i weinyddu proses arfarniadau blynyddol Byrddau'r Grŵp a'r Pwyllgorau-
15. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu i weithredu Cynllun Hyfforddiant a Datblygiad Aelodau Bwrdd a bod yn gyfrifol am archebu cyrsiau hyfforddiant a chasglu adborth er mwyn gwerthuso'r hyfforddiant.
16. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu i sicrhau bod aelodau'r Bwrdd a'i Phwyllgorau yn cwblhau'r datganiadau blynyddol a'r ffurflenni perthnasol, megis Cytundebau Lefel Gwasanaeth, Cod Ymddygiad, Datgan Diddordeb ayb.
17. Casglu ystadegau blynyddol fel bo'r gofyn (megis proffil cydraddoldeb ac amrywiaeth aelodau Byrddau'r Grŵp) a drafftio adroddiadau clir a chryno.
18. Gweinyddu'r broses Datgan Lletygarwch a Budd (staff ac aelodau Bwrdd) a sicrhau fod y Cofrestrau perthnasol yn gyfredol.
19. Gweinyddu cyfarfodydd y Tîm Arweinyddiaeth yn absenoldeb Cynorthwy-ydd y Prif Weithredwr
20. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethu gyda unrhyw dasgau perthnasol arall

Arall

21. Cynorthwyo'r Tîm Llywodraethu a Chydymffurfio gyda thasgau cyffredinol eraill

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
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 • Uchafu incwm rhent y Gymdeithas • Lleihau colledion rhent oherwydd eiddo gwag drwy osod eiddo yn amserol.
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 rheolwyr llinell.

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:
<p><u>Mewnol</u>: Aelodau'r Bwrdd a'r Pwyllgorau, Aelodau Byrddau Rheoli'r is-gwnîau, Tîm Arwienyddiaeth, Rheolwyr, staff â'r Tîm Llywodraethu</p> <p><u>Allanol</u>: Achwynwyr, Tenantiaid a Chwsmeriaid, Swyddfa'r Ombwdsddyn, Uned Ddata Llywodraeth Cymru, eraill yn ol y galw</p>

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

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

Bydd y swyddog yn atebol i'r Uwch Swyddog Perfformiad, ond yn gweithio yn agos â'r Uwch Swyddog Llywodraethu am hanner yr amser.

Bydd angen i ddeilydd y swydd fod yn hyblyg i anghenion a therfynau amser gwahanol gan sicrhau bod yr amser a dreulir rhwng y ddau faes yn gyfartal.

Rhagwelir patrwm tebyg i weithio 3 diwrnod gyda'r Uwch Swyddog Perfformiad un wythnos (a 2 ddiwrnod â'r Uwch Swyddog Llywodraethu), gan weithio yr wythnos ganlynol 3 diwrnod gyda'r Uwch Swyddog Llywodraethu (a 2 ddiwrnod gyda'r Uwch Swyddog Perfformiad).

Bydd lleoliad y swydd yn hyblyg. Gall deilydd y swydd weithio o adre, ond disgwylir i weithio o leiaf un diwrnod yr wythnos o un o swyddfeydd Grŵp Cynefin, onid bydd y disgwyliadau yn newid yn gorfforaethol.

Efallai y bydd angen teithio a mynychu digwyddiadau arwyddocaol y tu allan i'r ardal leol yn ôl y gofyn.

Mae defnyddio systemau a thechnoleg TGCh yn rheolaidd yn un o ofynion y swydd.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg i sicrhau bod anghenion y busnes yn cael eu diwallu.

**MANYLEB PERSON
SWYDDOG GWELLA BUSNES**

BAND D

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

Lefel A (2+)

NVQ Lefel 3 (National Vocational Qualification) mewn pwnc perthnasol

BTEC Diploma Cenedlaethol mewn pwnc perthnasol

Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

Profiad Proffesiynol:

Byddai'n ddymunol fod â'r profiad preffesiynol isod, ond gellir trefnu hyfforddiant llawn yn ôl y galw:

- Profiad gweithredol o ddadansoddi data, a gweithredu systemau rheoli perfformiad a gwelliant parhaus
- Profiad gweithredol o weithredu trefn gwynion
- Profiad gweithredol o ymdrin â gofynion data yn unol â'r Ddeddf Gwarchod Data
- Profiad o ddelio a materion llywodraethu

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Sgiliau dadansoddi a datrys problemau.
- Yn berchen â sgiliau cyfathrebu rhagorol â'r gallu i drosglwyddo gwybodaeth i gydweithwyr mewn modd ymarferol, a syml.
- Gallu defnyddio meddalwedd cyfrifiadurol cyffredinol, meddalwedd cyfrifiadurol arbenigol a systemau rheoli sy'n ymwneud â llywodraethu gwybodaeth.
- Llythrennedd TG uchel / High IT Literacy
- Y gallu i ddysgu sgiliau technegol newydd yn gyflym.
- Y gallu i reoli amrywiaeth o dasgau a gweithio dan bwysau i amserlenni tynn a gallu trefnu tasgau'n effeithiol
- Trwydded yrru gyfredol lawn yn ddymunol

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.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
Swyddog Gwella Busnes**

Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band D, Pwynt 1 – 5, £25,667 - £28,887 y flwyddyn 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
Buddiannau ffordd o fyw	Mynediad i'n cynllun lles Byd o Les yn ystod 2022 Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell / gweithio gartref os yn addas.
Datblygiad Personol	Os oes gennych gymwysterau proffesiynol a'ch bod yn talu ffioedd proffesiynol blynyddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i aros yn gysylltiedig a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydyn ni hefyd eisiau i'n holl gydweithwyr fwynhau buddion dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n gweithio gyda ni byddwn ni'n buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd!

5. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais a'i chyflwyno erbyn **hanner dydd, dydd Gwener, 12 Awst 2022**. Byddwch yn derbyn e-bost yn cadarnhau ein bod wedi ei derbyn eich cais.

6. 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.

7. Ffurflen Monitro Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant

Gofynnwn yn garedig i chi hefyd gwblhau'r linc i'r Ffurflen Monitro Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant fydd yn yr e-bost yn cadarnhau ein bod wedi derbyn eich cais.