

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD
CYNORTHWYDD GWEINYDDOL
Awst 2022**



CYNNWYS

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd**
- 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: GC515-00
Cynorthwy-ydd Gweinyddol - Canllaw Addasu
Cytundeb Parhaol
Oriau gweithio: 35 awr yr wythnos
Lleoliad gwaith: Parc Menai, Bangor

Diolch i chi am holi ynglŷn â'r swydd uchod gyda Canllaw 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 Iau 11 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.

Bwriedir cynnal y cyfweiliadau dydd Gwener 19 Awst 2022.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd, yna mae croeso i chi gysylltu â Gwenno Mererid Jones, Cydlynnydd Canllaw Addasu ar 01286 889368.

Yn gywir
Tîm Adnoddau Dynol

2. Cefndir

Canllaw

Mae Canllaw yn elusen lleol sy'n helpu pobl hŷn a bregus i aros gartref mewn amgylchedd diogel a chlod. Rydym yn is-gwmni i Grwp Cynefin.

Nod Canllaw yw *"galluogi pobl i fyw yn eu cymunedau"*. Rydym yn fenter gymdeithasol sy'n gweithredu ar draws Gwynedd ac Ynys Môn, gan ddarparu gwasanaethau tai mewn ymateb i anghenion pobl hŷn neu bobl fregus lleol. Mae ein gwasanaethau yn cynnwys:



Gwasanaeth rhad ac am ddim i bobl 60 oed a drosodd i'w cynghori a chefnogi i gynnal, gwella neu addasu eu cartrefi. Yn benodol yn y sector breifat, ac wedi ei ariannu'n bennaf gan Lywodraeth Cymru.



Gwasanaeth proffesiynol o ddylunio, cynllunio, archwilio a goruchwyllo gwaith adeiladu, boed gwaith mawr neu fach. Yn gwasanaethu cleientiaid sy'n bobl hŷn neu bobl fregus.



Gwasanaeth masnachol o gynnal addasiadau priodol yng nghartrefi pobl hŷn neu bobl fregus, er mwyn iddynt gynnal eu hannibyniaeth.

Mae'r swydd hon gyda Canllaw Addasu 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.

Grŵp Cynefin

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.

Mwy o wybodaeth

Ewch ar ein gwefan

www.grwpcynefin.org

3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd

Yn Grŵp Cynefin a Chanllaw 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/Canllaw. 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 fwch 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 chopïo 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/Canllaw 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

CYNORTHWYDD GWEINYDDOL

Gwasanaeth:	Canllaw Addasu
Yn atebol i:	Cydlynnydd Canllaw Addasu
Lleoliad y swydd:	Parc Menai, Bangor

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth gweinyddol effeithiol ac effeithlon ar gyfer y gwasanaeth Canllaw Addasu, drwy:

- Cyflawni tasgau gweinyddol amrywiol yn y swyddfa, yn cynnwys delio ag ymholiadau.
- Mewnbynnu data achosion ar systemau busnes electroneg y cwmni.
- Cynorthwyo i gasglu adborth cleientiaid am safon ansawdd ein gwasanaethau.
- Cynnal cymorth gweinyddol priodol fel bo angen i weddill wasanaethau'r cwmni.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Cyfrannu at wasanaeth gweinyddol effeithiol ac effeithlon ar gyfer y gwasanaeth Canllaw Addasu, gan gydweithio efo'r Gweinyddydd i'r perwyl hynny.
2. Cyflawni tasgau gweinyddol amrywiol sy'n cynnwys delio ag ymholiadau ffon ac e-byst, cyfeirio achosion at adrannau penodol, ac rhoi gwybodaeth i ddarpar-gleientiaid am ein gwasanaethau.
3. Cynorthwyo'r Gweinyddydd i sicrhau fod yr holl achosion gwaith yn cael eu cofnodi'n gywir ac amserol, gan gynnwys prisio'r gwaith yn briodol, gan mewnbynnu ar y cronfeydd data a systemau TG y gwasanaeth.
4. Cynorthwyo i ganfod barn y cleientiaid am y gwasanaeth a ddarperir.
5. Darparu agwedd ofalgar ac ystyriol tuag at bob cleient.
6. Bod yn ymwybodol o nodau ac amcanion y cwmni.
7. Meddu ar y gallu i adnabod anghenion ychwanegol cleientiaid a'u cyfeirio'n briodol.
8. Hyrwyddo holl wasanaethau Canllaw
9. Sicrhau y glynir wrth gòd ymddygiad y cwmni bob amser
10. Hyrwyddo a sicrhau cydymffurfiaid â'r polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth a'r polisi iechyd a diogelwch.

Tasgau a chyfrifoldebau sy'n hanfodol i'r swydd

1. Gweithio fel rhan o dim, o fewn Canllaw Addasu ac ar draws holl wasanaethau eraill Canllaw.
2. Trefnu llwyth gwaith gweinyddol y gwasanaeth Canllaw Addasu yn effeithiol, a chydweithio a'r gwasanaethau eraill fel bo angen i sicrhau y gwasanaeth gorau i'r cleient.
3. Mynychu cyrsiau, seminarau, cynadleddau perthnasol fel yn briodol.
4. Ymgymryd â thasgau eraill sy'n berthnasol i'r swydd yn unol â chais y rheolwr.
5. Cyfrannu'n gadarnhaol tuag at nodau ac amcanion Canllaw i wella gwasanaeth i gleientiaid drwy weithio mewn grwpiau a thimau prosiect fel bo angen.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:	
Darparu Gwasanaeth	<ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllideb • Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn brydlon ac yn broffesiynol • Darparu cyngor a chymorth i gwsmeriaid/cydweithwyr • Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd • Cydymffurfio â holl bolisiâu ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol
Perfformiad	<ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni gwaith yn unol â safonau perfformiad allweddol. • Gweithio tuag at nodau ac amcanion Canllaw a chefnogi datblygiad y sefydliad
Polisiâu a Phrosesau	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio yn unol â holl bolisiâu a phrosesau Canllaw • Cefnogi unrhyw adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiâu i gefnogi gwelliant parhaus
Arall	<ul style="list-style-type: none"> • Cynrychioli Canllaw yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur

Nid yw'r uchod yn rhestr gynhwysfawr llawn o ddyletswyddau a chyfrifoldebau y swydd.

Mi fydd gofyniad i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa cyflog y swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Cyfarwyddwr.

Adolygir y swydd ddisgrifiad yn rheolaidd yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Trafodir unrhyw newidiadau arfaethedig gyda deiliad y swydd.

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD
<p>Mewnol: Cyfarwyddwr, Rheolwyr, staff Canllaw.</p> <p>Allanol: Staff Grŵp Cynefin a Gofal a Thrwsio Conwy & Sir Ddinbych, Cleientiaid, Contractwyr, Partneriaid allanol, cyflenwyr nwyddau.</p>

CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:

Gweithredu yn unol a gwerthoedd Canllaw:-

Canolbwyntio ar y cwsmer	– drwy wrando ac ymateb i’w anghenion.
Parch	– at ein cwsmeriaid, cydweithwyr a phartneriaid, ac i’r gymuned yn ehangach.
Cyflawni	– yr hyn sy’n ddisgwyliedig gyda brwdfrydedd ac effeithiolrwydd.
Rhagori	– ar ein safonau a pherfformiad.
Arloesi	– drwy fentro a datblygu cyfleoedd a sgiliau newydd.

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

MANYLEB PERSON CYNORTHWYDD GWEINYDDOL

Addysg a Chymwysterau:

TGAU /NVQ Lefel 2 / City & 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.

Gwybodaeth a Sgiliau:

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

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

Deall: Yn gallu dilyn sgysiau 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

Arweinyddiaeth a Rheolaeth

Medru cynrychioli'r Sefydliad yn gadarnhaol a phroffesiynol.

Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun a blaenoriaethu a threfnu gwaith o fewn terfynau amser.

Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau gofal cwsmer rhagorol.

Gallu mabwysiadu arddull o weithio ar y cyd.

Nodweddion Personol:

Gallu i ddatblygu perthynas weithio effeithiol, yn fewnol ac allanol

Ymrwymiad i wasanaeth cwsmer a buddsoddi mewn cymunedau.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
GWEINYDDYDD CYNORTHWYOL**

Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band B Pwynt 1 – 5 £19,097 - £21,495 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Lleoliad:	Parc Menai, Bangor
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 Canllaw yn cynnig aelodaeth o'r "Social Housing Pension Scheme"
Cyfnod prawf:	6 mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	35 awr yr wythnos (7 awr y diwrnod) Llun-Gwener
Cyfnod rhybudd:	<u>Cyfnod rhybudd i'w roi gan y cyflogai:</u> Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos Ar ôl cyfnod prawf – 1 mis <u>Cyfnod rhybudd i'w roi gan y cyflogwr:</u> Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos Ar ôl cyfnod prawf – yn unol â hyd gwasanaeth
Tâl salwch	Mae cynllun tâl salwch galwedigaethol yn weithredol Yn ystod cyfnod prawf – 2 wythnos ar gyflog llawn Wedi hynny, yn unol â hyd gwasanaeth
Gwiriad GDG	Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 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 Canllaw 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 dar fod 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 Canllaw 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.

5. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais sydd a'i chyflwyno erbyn **12:00 o'r gloch y prynhawn, dydd lau, 11 Awst 2022**. Byddwch yn derbyn e-bost yn cadarnhau ein bod wedi 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 Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

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.

