

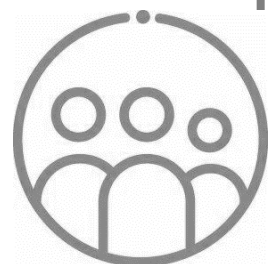


GC530-00

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

**ARWEINYDD TÎM ATAL DIGARTREFEDD SIR
DDINBYCH**

Medi 2022



CYNNWYS

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd Gorwel**
- 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

**Arweinydd Tîm Atal Digartrefedd Sir Ddinbych
Cytundeb Parhaol
35 awr yr wythnos
Lleoliad gwaith: Yr Hafod, Dinbych / gweithio o gartre**

Diolch i chi am holi ynglŷn â'r swydd uchod gyda Gorwel 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 Mercher 28 Medi 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 Rhea Humphreys, Rheolwr Gwasanaethau Atal Digartrefedd ar 0300 111 2121.

**Yn gywir
Tîm Adnoddau Dynol**

2. Cefndir

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 4,500 o gartrefi, gan gynnwys cynlluniau tai gofal ychwanegol ar gyfer pobl hŷn. Mae gennym ddi-ddordeb mewn bron i 800 o dai fforddiadwy eraill drwy gynlluniau cymorth prynu a rhannu ecwiti.

Mae dau is-gwmni hefyd yn weithredol o dan ambarél 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.

Gorwel - Darparu gwasanaethau rhagorol sy'n cefnogi pobl i fyw yn ôl eu dewis

Uned fusnes o fewn Grŵp Cynefin yw Gorwel. Prif ffocws Gorwel yw darparu gwasanaethau cefnogi yn y meysydd cam-drin domestig ac atal digartrefedd. Mae Gorwel yn weithredol mewn tair sir yng Ngogledd Cymru ac yn darparu cefnogaeth i hyd at 700 o ddefnyddwyr gwasanaeth yr wythnos gan gyflogi 70 aelod staff. Mae prosiectau Gorwel yn cynnwys llochesi, cynlluniau tai â chefnogaeth, gwasanaethau plant a phobl ifanc, cefnogaeth yn y gymuned a gwasanaeth ymgynghorwyr annibynnol trais yn y cartref.

Darpariaeth Atal Digartrefedd Sir Ddinbych.

Cynllun Tai â Chefnogaeth, Yr Hafod

Mae hwn yn brosiect cymorth cysylltiedig â thai ar gyfer pobl rhwng 16 a 25 oed, o'r naill ryw neu'r llall, heb unrhyw blant dibynnol. Mae'n brosiect cymorth symudol a thai â chymorth dwysedd uchel, sy'n cynnwys 6 uned o lety â chymorth a fydd yn cael eu staffio 24 awr y dydd, a 6 uned o gymorth symudol.

Bydd yr holl bobl ifanc a gefnogir yn ddigartref neu mewn perygl o ddod yn ddigartref, a byddant wedi'u nodi fel rhai sydd angen cymorth mewn nifer o feysydd i'w galluogi i reoli eu daliadaeth tai yn annibynnol (e.e. eu tenantiaeth).

Bydd cymorth yn hyblyg ac yn canolbwyntio ar yr unigolyn, ond gall gynnwys pethau fel cyllidebu, gan gynnwys cael gafael ar gyngor ariannol; datblygu sgiliau bywyd; sicrhau diogelwch, a chael mynediad at wasanaethau a chyfleoedd defnyddiol eraill.

Gall anghenion cymorth pobl sy'n defnyddio'r prosiect hwn gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) un neu bob un o'r canlynol:

- Digartrefedd, gan gynnwys cysgu allan
- Iechyd meddwl a lles
- Problemau'n ymwneud â defnyddio sylweddau (cyffuriau a/neu alcohol) - gallai hyn gynnwys unigolion sydd angen dull lleihau niwed, a/neu'r rhai sydd mewn gwahanol gamau o driniaeth a gwellhad.
- Ymddygiad troseddol parhaus neu gyn-droseddwyr
- Dioddefwyr (neu'r rhai sydd mewn perygl) o gam-drin domestig, trais rhywiol, neu drais arall

- Anableddau dysgu ac anawsterau dysgu
- Sgiliau llythrennedd a/neu rifedd gwael
- Anhwylderau datblygiadol (e.e. awtistiaeth)
- Anableddau corfforol neu synhwyraidd
- Salwch cronig (gan gynnwys HIV ac AIDS)
- Problemau ymddygiad
- Gadael gofal, ac anghenion cymorth person ifanc eraill
- Anghenion lluosog a chymhleth, gan gynnwys trawma cymhleth

Mae'r Hafod yn cydweithio'n agos gyda'r HWB Dinbych sydd yn rhan o'r un adeilad. Mae'r HWB yn trefnu gweithgareddau ar gyfer pobl ifanc i'w cynorthwyo i baratoi ar gyfer y dyfodol. Er enghraifft, bydd cyfleodd i ddysgu sgiliau newydd ac i chwilio am waith.

Cynllun Cefnogaeth Symudol Iechyd Meddwl

Cynllun i gefnogi unigolion yn y gymuned sy'n dioddef o salwch meddwl er mwyn sefydlu a chynnal eu tenantiaeth. Mae'r ddarpariaeth yn cefnogi 12 o bobl ar unrhyw adeg.

Cynllun Tŷ Rhannu

Sefydlwyd Cynllun Tŷ Rhannu yn Ninbych mewn cydweithrediad a Grŵp Cynefin a Chyngor Sir Ddinbych gyda dau ddefnyddwyr gwasanaeth wedi cartrefu yn yr eiddo. Mae'r cynllun yn eiddo 'symud ymlaen' ar gyfer pobl ifanc yn yr Hafod yn benodol.

Pwy sy'n ariannu'r gwasanaethau?

Ariennir y cynlluniau uchod gan Dim Grant Cymorth Tai, Cyngor Sir Ddinbych.

Arweinydd Tîm

Mae rôl Arweinydd Tîm Atal Digartrefedd Sir Ddinbych yn cynnwys bod yn bwynt cyswllt unigol i Dim Tai â Chefnogaeth yr Hafod a darpariaeth cefnogaeth yn y gymuned. Mae'r tîm yn cynnwys 3 x Gweithiwr Cefnogi 35 awr yr wythnos a 4 x Mentor Pobl Ifanc 21 awr yr wythnos. Mae'r tîm yn darparu cefnogaeth i 26 o unigolion yr wythnos.

Beth fydd ei angen arnoch chi i lwyddo yn y rôl hon

Byddwch yn cynnig profiad gweithiwr cymorth i unigolion bregus a bydd gennych wybodaeth am weithio o fewn elusen neu sefydliad sector cyhoeddus, lle rydych wedi mentora a chefnogi yn llwyddiannus. Bydd gennych ymwybyddiaeth gynhwysfawr o gefnogi pobl bregus a gwybodaeth a phrofiad o ysgogi hyder, hunan-barch ac annibyniaeth.

Eich personoliaeth.....

Byddwch yn hyderus gyda'r gallu i weithio gyda phob grŵp oedran, yn meddu ar sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu gwyd cydberthnasau a gweithio ar y cyd gydag ystod eang o bartneriaid cyflenwi, academiaidd sefydliadau a phlant / pobl ifanc. Byddwch yn drefnus iawn, yn gallu addasu i newid, yn gadarn, yn wydn ac yn mwynhau cymell unigolion sydd ag angerdd i gefnogi unigolion bregus.

Mwy o wybodaeth? Ewch ar ein gwefan www.grwpcynefin.org

3. Awgrymiadau ar gyfer cwblhau cais am swydd Gorwel

Yn Gorwel 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 yn Gorwel. 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 defnyddi o Microsoft Office

Deall cam-drin domestig neu ddigartrefedd.

Mae ein ffurflen gais yn gofyn am eich dealltwriaeth o gam-drin domestig neu ddigartrefedd a'i effaith ar oedolion, plant a theuluoedd. Rydym am sicrhau ein bod yn cyflogi pobl sydd â dealltwriaeth sylfaenol o leiaf o gam-drin domestig neu ddigartrefedd, fel y gallent 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 Gorwel ac Grŵp Cynefin.

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



GRŴP CYNEFIN

ARWEINYDD TÎM ATAL DIGARTREFEDD SIR DDINBYCH

Adran:	Gweithrediadau
Yn uniongyrchol atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau Atal Digartrefedd
Yn uniongyrchol gyfrifol am:	Gweithwyr Cefnogi a Mentoriaid Pobl Ifanc
Lleoliad y swydd:	Dinbych

Pwrpas y Swydd:

- Rheoli ac arwain gweithrediadau dydd i ddydd cynlluniau tai â chefnogaeth, a chefnogaeth symudol gan oruchwylio ac arfarnu'r tîm o staff fel bod Gorwel yn rhagori. (Cynlluniau lefel anghenion isel, canolig ac uchel)
- Arwain a gweithredu fel prif gyswllt ar gyfer y gwasanaethau, gan gynnal perthynas weithredol ragorol gyda chynrychiolwyr o gyrff statudol a mudiadau gwirfoddol neu drydydd sector.
- Cefnogi Rheolwr Gwasanaethau Atal Digartrefedd i ddatblygu'r gwasanaethau o fewn fframwaith Amgylchedd sy'n Ystyriol o Gyflwr Seicolegol (PIE) er mwyn gwireddu safonau rhagorol o berfformiad sy'n cynnig "cefnogaeth a mwy".
- Sicrhau bod Gorwel yn cyflawni ei dyletswyddau fel darparwr Cefnogaeth Achredig yn effeithiol.
- Ymateb i drefniadau a gweithdrefnau arianwyr (e.e. Grant Cymorth Tai) yn ogystal a deddfwriaethau lleol a chenedlaethol yn ymwneud â thai, digartrefedd, cam-drin domestig a chefnogaeth.

**Mae'r term 'defnyddwyr gwasanaeth' yn cyfeirio at ddynion, merched, plant, pobl ifanc, oedolion, pobl hŷn a theuluoedd.*

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Sicrhau dealltwriaeth glir o ddarpariaeth cefnogaeth yn y maes atal digartrefedd gan ymateb i anghenion staff a defnyddwyr gwasanaeth fel bod Gorwel yn ffynnu.
2. Gweithredu i sicrhau bod anghenion defnyddwyr gwasanaeth, yn y llety ac yn y gymuned, yn cael eu hateb yn effeithiol, gan arwain y tîm i sicrhau darpariaeth cefnogaeth holistig a pherson ganolog sy'n arwain at annibyniaeth
3. Trefnu rotas i sicrhau fod y prosiectau yn darparu cymorth uniongyrchol i ddefnyddwyr y gwasanaeth yn ôl galw'r cytundeb gwasanaeth.
4. Yn annibynnol, goruchwyllo gan gymryd cyfrifoldeb o drefnu cyfarfodydd tîm ac adolygiadau blynyddol ar gyfer gweithiwr cefnogi a mentoriaid y gwasanaeth.
5. Adnabod a chynllunio rhaglen hyfforddiant ar gyfer gweithwyr cefnogi, yn ogystal a bod yn rhan o broses recriwtio, medrusrwydd a disgyblu.
6. Gweithredu'n annibynnol o fewn ffiniau'r swydd, gan benderfynu pryd mae'n briodol cyfeirio materion at Reolwr Gwasanaeth am arweiniad.
7. Cyfrifoldeb am sicrhau bod trefniadau priodol ar waith i reoli ac monitro risg gan wneud penderfyniadau er mwyn ymateb i risg yn hyderus ac yn effeithiol.
8. Ymateb yn gadarn gan weithredu ar unrhyw faterion diogelu plant neu oedolion bregus gan gyflwyno adroddiadau a thystiolaeth cywir a ffeithiol ar gyfer cynadleddau achos.
9. Rhoi arweiniad clir i weithwyr cefnogi drwy ddarparu cyngor a chymorth ymarferol ar reoli cynlluniau cefnogi sy'n cynnwys cynnal sesiynau rheoli achosion. (System rheoli achosion, Discovery)
10. Arwain ar faterion deddfwriaeth budd-daliadau lles / diwygio lles er mwyn cynghori'r tîm yn hyderus.
11. Sicrhau gweithdrefnau monitro a rheoli ar gyfer anghydfod budd-daliadau a thaliadau rhent defnyddwyr gwasanaeth drwy ddefnyddio rhaglen Active:H (gan gynnwys ôl ddyledion)
12. Yn gyfrifol am weinyddu gweithdrefnau priodol er mwyn monitro'r drefn gefnogi yn unol â gofynion statudol, deddf gwarchod a chytundeb gwasanaeth arianwyr.
13. Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaeth er mwyn llunio a chyflawni cynllun gweithredol blynyddol ar gyfer y cynlluniau sydd yn ymateb i ddeilliannau, ystadegau ac gofynion arianwyr.
14. Paratoi adroddiadau o safon uchel yn chwarterol ar gyfer adolygiadau monitro arianwyr (e.e. Grant Cymorth Tai) gan gynnwys mynychu cyfarfodydd monitro chwarterol.
15. Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaeth i ddatblygu'r gwasanaethau ac unrhyw gynlluniau newydd.

16. Yn rhan o baratoi a chyflawni adolygiadau gwasanaeth Grant Cymorth Tai gan weithredu ar argymhellion.
17. Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaeth i baratoi hunan-arfarniad blynyddol o'r gwasanaethau
18. Yn gweithredu fel prif gyswllt, gan gynnal perthynas gyda landlordiaid preifat a chymdeithasol i sicrhau eiddo i'r defnyddwyr gwasanaeth.
19. Mynychu cyfarfodydd a chynadleddau ar gais Rheolwr Gwasanaeth a bod yn ymwybodol bob amser o dueddiadau a phynciau trafod cyfredol o fewn y maes cefnogaeth a thrais yn y cartref.
20. Ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaeth, cymryd rhan flaenllaw mewn adolygu polisïau a gweithdrefnau Gorwel yn y maes cefnogi.
21. Arwain wrth hyrwyddo a datblygu cyfleoedd cyfranogiad ar gyfer y cynlluniau.
22. Gwybodaeth eang am deddfwriaeth sy'n berthnasol i digartrefedd, cam-drin domestig a chefnogaeth.
23. Gweledigaeth i ddatblygu gwasanaethau sydd yn cynnig "cefnogaeth a mwy"

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 Gorwel / Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff
Polisiâu a Phrosesau	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio yn unol â holl bolisiâu a phrosesau Gorwel / 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 i reoli cyllidebau'n effeithiol
Arall	<ul style="list-style-type: none"> • Cynrychioli Gorwel / 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 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 ac 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 ac 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

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:

Mewnol: Pob aelod o staff

Allanol: Defnyddwyr gwasanaeth, aelodau o'r cyhoedd, Swyddogion Grant Cymorth Tai, Gwasanaethau Cymdeithasol, Adran Iechyd yr Amgylchedd ac Adran Gwarchod y Cyhoedd. Swyddogion Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, landlordiaid preifat, Swyddogion tai'r awdurdod lleol, budd-daliadau tai / DWP, Cyngor A'r Bopeth, Cynghorwyr lleol, Asiantaethau arbenigol, darparwyr gofal a chefnogaeth, swyddogion Iechyd e.e. CAMH's, Yr Heddlu, Llysoedd, Cyfreithwyr, Gwasanaeth Prawf, Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuenctid, Youth Shedz, Hwb Dinbych.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Ymweliadau â chartrefi a sefydliadau cysylltiedig yn Sir Ddinbych.
- Gwaith wrth ddesg mewn eiddo tai â chefnogaeth
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chleientiaid
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd/gweithgareddau y tu allan i oriau swyddfa.
- Bod yn rhan o rota 'ar alwad' Rheolwyr Gorwel.
- Mewn argyfwng, bod yn rhan o'r rota cysgu mewn i sicrhau darparu cefnogaeth 24 awr, 7 diwrnod yr wythnos mewn cynllun tai â chefnogaeth.

MANYLEB PERSON
ARWEINYDD TIM ATAL DIGARTREFEDD SIR DDINBYCH
Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

- Cymhwyster diploma mewn gofal, cefnogaeth neu waith cymdeithasol neu/ac
- NVQ Lefel 4 (National Vocational Qualification) neu/a
- BTEC Diploma Cenedlaethol neu/a
- BTEC ONC (Ordinary National Certificate) neu/a
- City & Guilds Lefel 4 neu/a
- Hyfforddiant neu brofiad perthnasol

Profiad Proffesiynol:

- Profiad o ddarparu a rheoli gwasanaethau cefnogi
- Profiad o arwain tîm a rheoli staff
- Profiad o fonitro a datblygu gwasanaethau cefnogol gan hybu gwaith partneriaeth

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Bod â dealltwriaeth ragorol o'r maes digartrefedd a chefnogaeth.
- Meddu ar sgiliau rheoli argyfwng / datrys problemau da a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd ac anodd.
- Profiad o reoli achosion risg isel, canolog ag uchel.
- Dealltwriaeth eang o bartneriaethau aml-asiantaeth
- Meddu ar sgiliau rhagorol o ran cyfathrebu rhyngpersonol, ysgrifenedig a llafar datblygedig iawn a'r gallu i reoli tasgau cymhleth mewn fframiau amser sydd wedi'u diffinio'n glir (gan gynnwys cofnodion cywir, adroddiadau, nodiadau achos a chyfathrebu rhyngpersonol)
- Ymwybyddiaeth o Grant Cymorth Tai gan gynnwys polisiau a strategaethau trais yn y cartref, digartrefedd a chefnogaeth.
 - Deddf Tai (Cymru) 2014
 - Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol A Llesiant (Cymru) 2014
 - Deddf Trais yn erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol (Cymru) 2015
 - Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan
 - Gweithdrefnau Amddiffyn Oedolion Bregus Cymru Gyfan.
- Trwydded yrru gyfredol iawn
- Gallu defnyddio TGC fel arf gwaith

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 geiriadau yn y ddwy iaith

Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol gyda chymorth golygyddol yn y ddwy iaith

Arweinyddiaeth a Rheolaeth

- Y gallu i reoli tasgau yn hyderus a gweithio'n annibynnol gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth
- Arwain a delio gydag unrhyw anghydfod o fewn y cynlluniau
- Ysbrydoli staff, defnyddwyr gwasanaeth ac asiantaethau i symud drwy gamau gweithredu a phrosesau gwneud penderfyniadau.

- Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau
- Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau Arweinydd Tim Atal Digartrefedd Sir Ddinbych	
Math o gytundeb	Cytundeb Parhaol
Cyflog	Pwynt 1 – 4 £28,235 - £30,854 Lwfans ar-alwad > Llun – Gwener £20 y diwrnod ➤ Sadwrn/Sul/Gŵyl y Banc £48 Lwfans cysgu mewn £76.00 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau:	Rhoddir 36 diwrnod pro rata y flwyddyn o wyliau (25 diwrnod craidd, 3 diwrnod yn lle'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd a'r 8 gŵyl banc statudol ymlaen llaw) yn cynyddu i 41 diwrnod pro rata y flwyddyn o wyliau wedi 5 mlynedd o wasanaeth (30 diwrnod craidd, 3 diwrnod yn lle'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd a'r 8 gŵyl banc statudol ymlaen llaw). <i>Nid oes hawl awtomatig am wyliau yn ystod y cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd na'r gwyliau banc statudol gan bod angen sicrhau rhediad y gwasanaeth yn ystod y cyfnod yma</i>
Teithio:	45 ceiniog y filltir
Pensiwn:	Mae Gorwel/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, Dydd Llun i ddydd Gwener Yn rhan o'r rota ar alwad 7 diwrnod yr wythnos. 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	Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwy 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.

5. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais a'i chyflwyno erbyn **hanner dydd, dydd Mercher, 28 Medi 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 Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a'i dychwelyd gyda'ch cais os gwelwch yn dda