



**Grŵp Cynefin**

Mwy na thai • More than housing

**GC537-00**

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**SWYDDOG ARCHWILIO A GWASANAETHU**

**Tachwedd 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

**GC537-00**

**SWYDDOG ARCHWILIO A GWASANAETHU**

**Cytundeb Parhaol**

**35 awr yr wythnos**

**Lleoliad gwaith yn hyblyg - Dinbych, Bala, Llangefni neu Penygroes / Gweithio 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, 25 Tachwedd 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 Karen Hughes, Arweinydd Tîm Archwilio a Gwasanaethu ar (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 fod yn gyfrifol am gydlynu pob agwedd o raglennu archwiliadau a gwasanaethu offer yn ein cartrefi, adeiladau cymunedol a stadau. I arwain o ddechrau i ddiwedd y broses yn ei gyfanrwydd, o gydnabod eiddo i awdurdodi taliadau am y gwaith ac i gefnogi'r Rheolwyr a chydweithio gydag aelodau eraill i gyflawni nodau ac amcanion y Tîm.

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](http://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 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 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
  - tua 2 dudalen A4 yn fras.

### 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 Archwilio a Gwasanaethu

*(Servicing and Inspections Officer)*

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Adran:</b>            | Gweithrediadau   |
| <b>Yn atebol i:</b>      | Rheolwr Asedau a Chydymffurfiaeth drwy'r Arweinydd Tim Archwilio a Gwasanaethu |
| <b>Yn gyfrifol am:</b>   | DYB  |
| <b>Lleoliad y swydd:</b> | Hyblyg - Dinbych, Bala, Llangefni neu Penygroes / Gweithio gartref             |

#### DIBEN Y SWYDD:

Yn gyfrifol am gydlynu pob agwedd o raglennu archwiliadau a gwasanaethu offer yn ein cartrefi, adeiladau cymunedol a stadau, mewn maes penodol, megis:

- Archwiliadau Stadau, Mapio GIS, Archwiliadau balconïau a grisiau
- EPC
- Profi PAT (Testing)
- Mannau Chwarae
- Digidol, Systemau Diogelwch (e.e ADT), CCTV / Rhwystrau Gatiâu / Botymau Panig, Mynediad Drws, Unedau Aerdymheru
- Glanhau, Tirlunio, (gan gynnwys gritio halen, Japanese Knotweed ac archwiliadau coed)
- Peintio Cylchol

Arwain o ddechrau i ddiwedd y broses yn ei gyfanrwydd, o gydnabod eiddo i awdurdodi taliadau am yr gwaith.

Cefnogi'r Rheolwyr a chydweithio gydag aelodau eraill i gyflawni nodau ac amcanion y Tîm.



## **CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:**

1. Cydlynu pob agwedd o raglenni archwilio, gwasanaethu a chynnal offer ar sail data yn ein system tai, asedau ac eiddo masnachol, fel a nodir yn ddioben y swydd. Hyn drwy godi archebion, delio ag ymholiadau tenant a chontractwyr, gweithredu proses mynediad, gwirio anfonebau a'u prosesu am daliad a gweithredu argymhellion perthnasol.
2. Sicrhau bod tenantiaid yn derbyn gwybodaeth cywir a phrydlon am waith adnewyddu a gwella eu cartrefi.
3. Cyfrannu at gyrhaeddiad y rhaglen a pherfformiad yn erbyn dangosyddion perfformiad, gan gynnwys sefyllfa ymrwymo gwariant, fel bod modd gweld cynnydd a rheoli'r gyllideb yn effeithiol.
4. Dilyn trefn ffurfiol i cael mynediad i gynnal archwiliadau neu gwelliannau, ar achosion penodol yn unol a chanllawiau.
5. Sicrhau bod contractwyr yn dychwelyd gwybodaeth ar gyfer anfonebau am waith yn brydlon ac yn cynnwys tystysgrifau priodol.
6. Adolygu tystysgrifau am gywirdeb, gwirio argymhelliad yn erbyn ein trefniadau a threfnu dilyniant yn y gwaith.
7. Arolygu perfformiad contractwyr o ran cwblhau gwaith ar amser, cost a bodlonrwydd tenantiaid drwy'r dangosyddion perfformiad fel bo'r angen. Mynychu cyfarfodydd rheolaidd gyda'r contractwyr / ymgynghorwyr gyda swyddogion perthnasol.
8. Sicrhau trefniant taclus drwy gofnodi camau o fewn y system tai o gamau gweithredu'r broses ynghyd â phob cyswllt gyda thenant ac eraill.
9. Sicrhau bod y gwasanaethau'n cael eu cynnal mewn modd sy'n cyd-fynd â pholisïau a chanllawiau yn ogystal â deddfwriaethau perthnasol.
10. Gweithredu a chodi ymwybyddiaeth am unrhyw newid mewn gofynion ac arferion gorau perthnasol mewn cytundeb a'r Arweinydd Tim.
11. Paratoi a chyflwyno pecyn gwybodaeth ar gyfer achosion llys, am eiddo ble nad yw'r Gymdeithas wedi derbyn mynediad i gynnal gwasanaeth.
12. Adolygu a diweddarau cronfa gwybodaeth o fewn system tai a system ffeilio electroneg neu trosglwyddo gwybodaeth i swyddog perthnasol, yn dilyn gwaith, neu cynlluniau newydd. Cydweithio gyda'r Arweinydd Tim ac eraill i sicrhau hyn.
13. Annog gwelliant parhaus drwy adolygu cronfa gwybodaeth yn rheolaidd.
14. Cefnogi'r Arweinydd Tim i sicrhau bod cwynion ac anfodlonrwydd yn cael sylw priodol.
15. Bod yn ymwybodol o drefn gwaith swyddogion gweinyddol eraill y Tîm a chydweithio fel sydd ei angen i ddarparu gwasanaeth mewn cyfnodau o absenoldeb.

**CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Cyflawni Gwasanaeth</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau</li><li>• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn ddi-oed ac yn broffesiynol</li><li>• Darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr/cwsmeriaid</li><li>• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd</li><li>• Cydymffurfio gyda phob polisi ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol</li></ul> |
| <b>Perfformiad</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus</li><li>• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff</li></ul>  |
| <b>Polisiâu a Phrosesau</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gweithio yn unol â holl bolisiâu a phrosesau Grŵp Cynefin</li><li>• Sicrhau bod polisiâu a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li><li>• Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiâu i gefnogi gwelliant parhaus</li></ul>  |
| <b>Ariannol a Chyllidebol</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol</li></ul>   |
| <b>Arall</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur</li><li>• Ymrwymiad i gyfranogi tenantiaid ym mhob agwedd o'r gwaith</li></ul>   |

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:-

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Agored</b>   | Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag yn gwneud penderfyniadau. Barod i gydweithio er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau.                                  |
| <b>Arloesol</b> | 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.                  |
| <b>Cefnogol</b> | Gweithio gydag angerdd i gefnogi ein cwsmeriaid, cyd-weithwyr a'n partneriaid yn ogystal â helpu ein cymunedau lwyddo.                                      |
| <b>Cyflawni</b> | 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. |
| <b>Parch</b>    | 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

## PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:

Mewnol: Rheolwr Asedau a Chydymffurfiaeth, Penaeth Adran, Staff y Tîm Cynnal a Chadw, Rheolwyr a staff tимоedd eraill

Allanol: Tenantiaid a chwsmeriaid eraill, ymgynghorwyr, contractwyr, swyddogion y Cynghorau a Chymdeithasau Tai eraill ac Archwilwyr Mewnol.

## AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa, neu gartref gyda chytundeb.
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant / seminarau a thebyg yn fewnol ac allanol yn swyddfeydd y Grŵp, partneriaid, cyfranogwyr neu gwsmeriaid.
- Oriau swyddfa safonol, ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynyachu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

**MANYLEB PERSON  
SWYDDOG ARCHWILIO A GWASANAETHU  
BAND D**

**Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol**

**Addysg a Chymwysterau:**

Lefel A (2+) (dymunol)  
NVQ lefel 3  
BTEC Diploma Cenedlaethol  
BTEC ONC  
City a Guilds Lefel 3  
neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad

**Profiad Proffesiynol:**

- Profiad o flaenoriaethu a rhaglennu gwaith yn maes eiddo
- Profiad o oruchwylio cyllidebau sylweddol
- Profiad o gyflawni safonau gofal cwsmer
- Profiad o ddelio â chyfraith, rheoliadau a iechyd a diogelwch ym maes eiddo
- Profiad gweithredol o gynnal a sicrhau fod bas data yn gyfredol.

Dymunol

- Profiad o waith gweinyddol ym maes tai
- Profiad rheoli tim o staff a/neu ymgynghorwyr ym maes eiddo.
- Yn gyfarwydd â safonau ansawdd tai Llywodraeth Cymru

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol  
Gwybodaeth a dealltwriaeth o reolau statudol yn ymwneud â gwaith archwilio a chynnal mewn eiddo  
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm  
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau  
Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith  
Trwydded yrru gyfredol lawn (dymunol)

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 ARCHWILIO A GWASANAETHU**

|   |  |
|---|--|
| <b>Math o gytundeb</b>                    | Parhaol  |
| <b>Cyflog</b>                             | Band D, Pwynt 1 – 5, £25,667 - £28,887<br>Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band<br>Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis   |
| <b>Gwyliau:</b>                           | 30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd  |
| <b>Teithio:</b>                           | Defnyddiwr car Achlysurol  |
| <b>Pensiwn:</b>                           | Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)   |
| <b>Cyfnod prawf:</b>                      | 6 mis  |
| <b>Oriau gweithio a threfniant gwaith</b> | 35 yr wythnos<br>Dydd Llun i Gwener<br>Gweithredir cynllun fflecsi   |
| <b>Tâl salwch</b>                         | Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.   |
| <b>Absenoldebau Arbennig</b>              | 5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol<br>2 diwrnod pro rata gyda thâl i briodi, i symud tŷ, i ysgaru.<br>Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol.<br>Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur o brofedigaeth.<br>Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos gydag afiechyd terfynol. |

## 5. Sut i ymgeisio am y swydd

Cwblhewch y ffurflen gais a'i chyflwyno erbyn **hanner dydd, dydd Gwener, 25 Tachwedd 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 polisiau 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.