



GC550-00

PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD

**ARWEINYDD TÎM CAM-DRIN DOMESTIG
LLOCHESI – GWYNEDD AC YNYS MÔN**

Tachwedd 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 Cam-drin Domestig Llochesi - Gwynedd ac Ynys Môn

Cytundeb Parhaol

35 awr yr wythnos

**Lleoliad gwaith i'w gadarnhau – Blaenau Ffestiniog, Llangefni neu Caernarfon / Gweithio
adre**

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 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 Eirwen Khan, Rheolwr Gwasanaethau Cam-drin Domestig 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 ddiddordeb 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

Mae Gorwel yn uned fusnes o fewn Grŵp Cynefin sy'n darparu gwasanaethau o safon i:

- gefnogi pobl sy'n dioddef trais yn y cartref
- gefnogi pobl rhag colli ei cartref ac atal digartrefedd

Rydym yn gweithio gydag unigolion a theuluoedd, rhai ohonynt yn denantiaid Grŵp Cynefin, o fewn pedair sir gogledd Cymru: Ynys Môn, Gwynedd, Sir Conwy a Sir Ddinbych.

Mae ein prosiectau'n cynnwys llochesi, cynlluniau tai â chefnogaeth, gwasanaethau plant a phobl ifanc, cefnogaeth yn y gymuned a gwasanaeth ymgynghorwyr annibynnol trais yn y cartref. Ar gyfartaledd rydym yn cefnogi hyd at 650 o bobl yr wythnos ac mae gennym dros 70 o staff cyflogedig proffesiynol.

Mae gennym staff profiadol a phroffesiynol yn gweithio o swyddfeydd ym Mhenygroes, Caernarfon, Llangefni, Pwllheli, Dinbych, Dolgellau a Blaenau Ffestiniog.

Mae Gorwel yn darparu'r gwasanaethau canlynol:

Gwasanaethau Trais yn y Cartref Gwynedd ac Ynys Môn

Llochesi

Mae Gorwel yn darparu Gwasanaeth Trais yn y Cartref yng Ngwynedd ac Ynys Môn gan gynnwys pump lloches i bobl sydd angen cefnogaeth i ddianc rhag trais yn y cartref yng Ngwynedd ac Ynys Môn. Maent yn lleoliadau diogel ac ar gael mewn argyfwng 24 awr, 7 diwrnod yr wythnos i ferched a'u plant ac mae darpariaeth hefyd ar gael ar gyfer dynion.

Mae'r **Cynllun Cefnogaeth Symudol ac Ymyrraeth Argyfwng** gennym yn cefnogi merched, dynion a'u teuluoedd yng Ngwynedd ac Ynys Môn. Mae ein Ymgynghorwyr Annibynnol Trais yn y Cartref yn cynnig cefnogaeth arbenigol ac ar gael i gefnogi unigolion. Trwy weithio gydag asiantaethau eraill fel Heddlu Gogledd Cymru, gallwn gefnogi unigolion sydd mewn sefyllfaoedd risg uchel.

Cefnogaeth a mwy

Arwyddair a nod Gorwel yw darparu gwasanaethau sy'n cynnig "cefnogaeth a mwy". Ni ddylid weld pobl fregus fel baich ond fel adnodd gwerthfawr; maent yn cymryd rhan, nid yn dioddef yn oddefol. Bydd ein gwasanaethau yn cael eu canoli ar alluoedd yr unigolion yn ogystal a'u hanghenion. O ganlyniad rydym yn cydnabod bod angen arbrosi ar gynlluniau sy'n hyrwyddo gwaith therapiwtig sy'n cael eu harwain gan ddefnyddwyr gwasanaeth.

Arweinydd Tîm

Mae rôl Arweinydd Tîm Cam-drin Domestig Lloches yn cynnwys bod yn bwynt cyswllt unigol i'r Tîm Lloches, gan gynnwys 3 x Uwch Weithiwr Cefnogaeth llawn amser a 6 x Mentor. Bydd arweinydd y tîm yn rheoli'r uwch weithwyr cymorth yn uniongyrchol a bydd gan yr Uwch Weithwyr Cefnogi gyfrifoldebau rheoli dros y mentoriaid. Mae'r ddarpariaeth lloches yn cynnwys 5 lloches ar draws Gwynedd ac Ynys Môn, i gyd yn darparu llety â chymorth i 21 o ferched sengl neu fenywod â phlant, gan ddarparu gwasanaeth rheng flaen o ansawdd uchel i ddiodefwyr cam-drin domestig.

Adborth Defnyddwyr Gwasanaeth

“Braf cael rhywun yno, wedi rhoi cymaint o gymorth a chefnogaeth i mi i reoli fy arian a'm cartref.”

“Maent bob amser yn mynd y tu hwnt i'r gofyn. Mae'r staff cefnogi wedi bod yn ffantastig, y ffordd maen nhw'n siarad gyda chi, byth yn edrych i lawr arnoch chi.”

“Derbyniais gefnogaeth emosiynol a chefnogaeth gyda phroblemau cael mynediad i'm plentyn. Wedi bod trwy'r llys a'm helpu gyda materion cyfreithiol. Maent wedi bod yn fendith.”

“Maent yn gwrandao ar yr hyn sydd gennych i'w ddweud ac yn ymateb o fewn amser rhesymol.”

“Rwy'n derbyn cefnogaeth dda iawn, maen nhw'n sortio fy mhroblemau tai, wedi fy helpu trwy brofedigaeth, ac wedi fy rhoi mewn cysylltiad â'r Tîm Iechyd Meddwl.”

“Mae fy ngweithiwr cefnogi yn gwrandao ac yn cymryd sylw. Rwy'n teimlo'n gyfforddus yn ei chwmmi. Os nad yw hi'n gwybod rhywbeth, mae'n dod yn ôl ataf gyda'r ateb.”

“Ni allaf ganu eu clodydd ddigon. Nid wyf yn gwybod beth fyddwn i wedi'i wneud hebddynt.”

“Bu iddynt ddarparu cefnogaeth i mi mewn perthynas â gweithgareddau hamdden er mwyn gwella fy iechyd meddwl – mynediad i'r clwb hwylio, gwersi cyfrifiaduron a grwpiau cerdded. Bu i'm Gweithiwr Cefnogi fy helpu i gael grant ar gyfer fy nhrwydded yrru. Rwyf bellach nôl mewn gwaith, yn gweithio rhan-amser.

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 gwych 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 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 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 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 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 - **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



GRŴP CYNEFIN

ARWEINYDD TÎM CAM-DRIN DOMESTIG LLOCHESI – GWYNEDD AC YNYS MÔN

Adran:	Gorwel
Yn uniongyrchol atebol i:	Rheolwr Gwasanaeth Cam-drin Domestig
Yn uniongyrchol gyfrifol am:	Uwch Weithwyr Llochesi / Mentoriaid Llochesi
Lleoliad y swydd:	Lleoliadau Llochesi / Gweithio Gartref

Pwrpas y Swydd:

- Rheoli ac arwain gweithrediad 5 cynllun lloches o ddydd i ddydd, gan oruchwylio a gwerthuso tîm o staff fel bod Gorwel yn rhagori. (Cynlluniau anghenion lefel isel, canolig ac uchel.)
- Arwain a gweithredu fel prif bwynt cyswllt y gwasanaeth, gan gynnal perthynas weithredol ragorol â chynrychiolwyr cyrff statudol a sefydliadau gwirfoddol neu sefydliadau trydydd sector.
- Cefnogi'r Rheolwr Gwasanaeth i ddatblygu gwasanaethau cyfannol, therapiwtig sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn er mwyn gwireddu safonau perfformiad rhagorol sy'n cynnig "cefnogaeth a mwy".
- Sicrhau bod Gorwel yn cyflawni ei ddyletswyddau fel darparwr Cymorth Achrededig yn effeithiol e.e. Safonau Gwasanaeth Ansawdd Cenedlaethol.
- Ymateb i drefniadau a gweithdrefnau cyllidwyr (e.e. Grant Cymorth Tai) yn ogystal a deddfwriaeth leol a chenedlaethol mewn perthynas â cham-drin domestig, tai, digartrefedd a chefnogaeth.

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

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Meddu ar ddealltwriaeth ragorol o gam-drin domestig, gan gynnwys yr effaith ar ddiodefwrwr a'u plant, a'r datrysiadau cyfreithiol ac ymarferol sydd ar gael i'r defnyddwyr gwasanaeth hyn.
2. Gweithredu i sicrhau bod anghenion defnyddwyr gwasanaeth, yn eu llety â chymorth, yn cael eu diwallu'n effeithiol, gan arwain y tîm i sicrhau darpariaeth gyfannol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn sy'n arwain at annibyniaeth a bywyd di-drais.
3. Goruchwyllo'n annibynnol, gan gymryd cyfrifoldeb am drefnu cyfarfodydd tîm ac adolygiadau blynyddol ar gyfer gweithwyr cymorth y gwasanaeth
4. Cyflwyno a darparu cefnogaeth a goruchwyliaeth effeithiol i bob aelod o staff, gan gynnwys cyflwyno a gweithredu adolygiadau achos a llwyth gwaith arferol yn seiliedig ar adolygu risgiau, anghenion a cham-drin.
5. Nodi a chynllunio rhaglen hyfforddi ar gyfer gweithwyr cefnogi, yn ogystal â bod yn rhan o'r prosesau recriwtio, rheoli perfformiad a disgyblu.
6. Gweithredu'n annibynnol o fewn ffiniau'r rôl, gan benderfynu pryd y mae'n briodol cyfeirio materion at y Rheolwr Gwasanaeth i gael arweiniad.
7. Cyfrifoldeb am sicrhau bod trefniadau priodol ar waith i reoli a monitro risgiau, gan wneud penderfyniadau er mwyn ymateb i risgiau yn hyderus ac yn effeithiol.
8. Cyfrifoldeb i ymateb yn gadarn a gweithredu ar unrhyw bryderon sy'n ymwneud ag Amddiffyn Plant ac Amddiffyn Oedolion sy'n Agored i Niwed, gan gyflwyno adroddiadau a thystiolaeth gywir a ffeithiol ar gyfer cynadleddau achos.
9. Arwain mewn sefyllfaoedd o argyfwng a darparu arweiniad clir i'r tîm a chynnig cyngor a chefnogaeth ymarferol.
10. Arwain ar ddeddfwriaeth budd-daliadau lles / materion diwygio lles er mwyn cynghori'r tîm yn hyderus.
11. Sicrhau gweithdrefnau monitro a rheoli ar gyfer talu budd-dal a rhent, rheoli cyfrifon rhent er mwyn casglu rhent yn effeithiol ac atal ôl-ddyledion.
12. Cyfrifol am weinyddu gweithdrefnau priodol er mwyn monitro'r broses gymorth yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth amddiffyn a chytundebau lefel gwasanaeth cyllidwyr.
13. Cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaeth er mwyn llunio a gweithredu cynllun gweithredol blynyddol ar gyfer y cynlluniau, gan ymateb i ganlyniadau, ystadegau a gofynion cyllidwyr.
14. Paratoi adroddiadau o ansawdd uchel bob chwarter ar gyfer adolygiadau monitro cyllidwyr (e.e. Grant Cymorth Tai, Cymorth i Ferched Cymru), gan gynnwys mynychu cyfarfodydd monitro chwarterol.

15. Cynorthwyo Rheolwyr Gwasanaeth gyda datblygu gwasanaeth ac unrhyw gynlluniau newydd.
16. Bod yn rhan o baratoi a darparu adolygiadau gwasanaeth Grant Cymorth Tai a gweithredu'r argymhellion.
17. Cynorthwyo'r Rheolwr Cynorthwyol i baratoi hunanasesiad blynyddol y gwasanaethau.
18. Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt, gan gynnal perthynas â landlordiaid preifat a chymdeithasol i sicrhau eiddo i ddefnyddwyr gwasanaeth.
19. Mynychu cyfarfodydd a chynadleddau ar gais y Rheolwr Gwasanaeth a bod yn ymwybodol bob amser o'r tueddiadau a'r pynciau llosg cyfredol yn y sectorau cymorth a cham-drin domestig.
20. Cymryd rôl arweiniol, ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaeth, wrth adolygu polisïau a gweithdrefnau Gorwel sy'n ymwneud â chefnogaeth.
21. Arwain ar hyrwyddo a datblygu cyfleoedd cyfranogi ar gyfer y cynlluniau, gan gynnwys gweithredu'r Rhaglen Rhyddid.
22. Meddu ar wybodaeth eang am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i ddigartrefedd, cam-drin domestig a chefnogaeth.
23. Bod â gweledigaeth i ddatblygu gwasanaethau sy'n 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 tuag at 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 yr ydym 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 i 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 tai'r awdurdod lleol, swyddogion Grant Cymorth Tai, budd-daliadau tai, gwasanaethau cymdeithasol, adran iechyd yr amgylchedd ac adran gwarchod y cyhoedd. Swyddogion Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, landlordiaid preifat, CAB, cynghorwyr lleol, asiantaethau arbenigol, darparwyr gofal, iechyd-llesiant a chefnogaeth, IDVA, Yr Heddlu, Llysoedd, Gwasanaeth Prawf, Cymorth i Ferched Cymru.

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Ymweliadau i gynlluniau tai â chefnogaeth a sefydliadau cysylltiedig yng Ngwynedd ac Ynys Môn.
- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa / Gweithio Gartref
- 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 tu allan i oriau swyddfa.
- Cymryd rhan yn rota ar-alwad rheolwyr, 24awr 7 diwrnod yr wythnos.
- Cyflenwi dros weithwyr eraill yn ôl yr angen.

MANYLEB PERSON
ARWEINYDD TÎM CAM-DRIN DOMESTIG LLOCHESI – GWYNEDD AC YNYS MÔN

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

- Cymhwyster Rheoli IDVA Lefel 4 (Dymunol)
- Cymhwyster diploma mewn cam-drin domestig, gofal, cefnogaeth neu waith cymdeithasol a / neu
- NVQ Lefel 4 (Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol) a / neu
- Diploma Cenedlaethol BTEC a / neu
- BTEC ONC (Tystysgrif Genedlaethol Arferol) a / neu
- City & Guilds Lefel 4 a / neu
- Hyfforddiant neu brofiad perthnasol

Profiad Proffesiynol:

- Meddu ar wybodaeth a phrofiad rhagorol o ddarparu a rheoli gwasanaethau cymorth.
- Profiad a gallu i arwain tîm a rheoli staff cefnogi.
- Profiad a dealltwriaeth o fonitro a datblygu gwasanaethau cymorth.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Gwybodaeth a dealltwriaeth eang o sectorau cam-drin domestig a chymorth, gan gynnwys yr effaith ar ddiodefwyr a'u plant, a'r datrysiadau cyfreithiol ac ymarferol sydd ar gael i'r defnyddwyr gwasanaeth hyn.
- Meddu ar sgiliau cyfathrebu, trafod a chynghori rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar wrth ryngweithio ag ystod o asiantaethau ac unigolion.
- Meddu ar sgiliau rheoli argyfwng / datrys problemau cryf a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd a llawn straen.
- Meddu ar brofiad o reoli llwyth achosion gan gynnwys rheoli achosion risg / anghenion isel, canolig ac uchel.
- Gweledigaeth i ddatblygu gwasanaethau sy'n cynnig "cefnogaeth a mwy".
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r Rhaglen Grant Cymorth Tai, gan gynnwys polisïau a strategaethau sy'n ymwneud â cham-drin domestig, digartrefedd a chefnogaeth.
 - Housing Act (Wales) 2014
 - 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 Agored i Niwed
- Meddu ar sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol a bod â phrofiad o weithio gyda chronfeydd data
- Trwydded yrru gyfredol lawn

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

- Y gallu i reoli tasgau'n hyderus ac i weithio'n annibynnol heb fawr o oruchwyliaeth.
- Arwain ar ac ymdrin ag unrhyw anghydfod o fewn cynlluniau.
- Gallu gweithio'n effeithiol, gan ganolbwyntio ar ganlyniadau.
- Deall partneriaethau aml asiantaeth ac agweddau cyfreithiol o rannu gwybodaeth mewn achosion cam-drin domestig

Nodweddion personol:

- Ymrwymiad i wasanaeth cwsmer a buddsoddi mewn cymunedau
- Ymrwymiad i gyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth, ansawdd a gwella parhaus
- Bod yn optimistaidd am y posibilrwydd o dwf a newid personol.

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau Arweinydd Tim Cam-drin Domestig Llochesi Gwynedd ac Ynys Môn

Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Pwynt 1 – 4 £28,235 - £30,854 y flwyddyn Lwfans ar-alwad £20 y diwrnod / £48 ar benwythnos a gŵyl y banc Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band 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/Grwp 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 Troseddwyd 1974 ac fel rhan o'r drefn recriwtio staff, bydd gofyn i'r ymgeisydd

	<p>Ilwyddiannus gael ei g/wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.</p> <p>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.</p>
--	---

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 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