

cefnogaeth a mwy • support and more  
**Gorwel**

**Pecyn  
Gwybodaeth**



**Uwch Weithwraig  
Cefnogi Lloches Arfon**

Cefnogaeth a mwy

GC555-00

Ionawr 2023



**Grŵp Cynefin**

Mwy na thai • More than housing

## **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

### **UWCH WEITHWRAIG CEFNOGI LLOCHES – ARFON**

**(Mae'r swydd wedi ei heithrio o Ddeddf Cydraddoldeb 2010 – merched yn unig fydd yn cael eu hystyried)**

**Cytundeb Parhaol**

**35 awr yr wythnos**

**Lleoliad gwaith – Arfon**

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 Iau 2 Chwefror 2023.**

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 Osian Ellis, Prif Swyddog Gorwel ar 0300 111 2121.

**Yn gywir**

**Tim 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

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.

### Gwasanaethau Trais yn y Cartref Gorwel

#### Lloches a chefnogaeth mewn argyfwng

Mae gennym bedair 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.

#### Ymgynghorwyr Annibynnol Trais yn y Cartref (IDVA)

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.

#### Cefnogi Plant a Phobl Ifanc

Mae gennym ddarpariaeth arbenigol sy'n cefnogi plant a phobl ifanc sy'n dioddef o effeithiau trais yn y cartref. Rydym hefyd yn darparu cefnogaeth sy'n mynd i'r afael a chamdriniaeth person ifanc tuag at riant. Gallwn gynnig gwybodaeth, anogaeth a chefnogaeth emosiynol ar gyfer unigolion o fewn cymunedau yn Ynys Môn a Gwynedd. Mae'r gefnogaeth yn cynnwys:

- Datblygu perthnasau sy'n iach a diogel
- Teimlo'n ddiogel yn eu cartrefi
- Deall eu profiadau

- Adeiladu gwytnwch a strategaethau ymdopi cadarnhaol a datblygu sylfaen ar gyfer dyfodol hapus a iach.
- Mynegi eu hunain yn ddiogel, ac adnabod a blaenoriaethu eu hanghenion eu hunain
- Gwaith grŵp - teimlo'n rhan o'r gymuned
- Annog lechyd a llesiant
- Hybu gwell iechyd meddwl

### **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 gwyb cydberthnasau a gweithio ar y cyd gydag ystod eang o bartneriaid cyflenwi, academaidd 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](http://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  
- 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

DISGRIFIAD SWYDD

### UWCH WEITHWRAIG CEFNOGI LLOCHES

<b>Adran:</b>	Gorwel
<b>Yn uniongyrchol atebol i:</b>	Arweinydd Tîm Cam-drin Domestig Llochesi Gwynedd ac Ynys Môn
<b>Yn uniongyrchol gyfrifol am:</b>	Gweithwyr Cefnogi / Mentoriaid Trais yn y Cartref
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Arfon – lleoliad cyfrinachol

#### Pwrpas y Swydd:

- Rheoli a darparu 2 x llety diogel, dros dro gyda chymorth i ddefnyddwyr gwasanaeth bregus a phlant sy'n ffoi rhag cam-drin domestig a chynnig seibiant a diogelwch rhag camdriniaeth bellach.
- Y gallu i reoli'r gweithrediad o ddydd i ddydd mewn lloches, gan gynnwys rheoli llinell a goruchwylio mentoriaid a gweithwyr cefnogi.
- Cefnogi'r Arweinydd Tîm a gweithio gydag aelodau eraill yn y gymuned i gyflawni nodau ac amcanion y cynllun.
- Rhoi cefnogaeth ac arweiniad i ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n profi cam-drin domestig gan ganolbwyntio ar ganlyniadau cadarnhaol.
- Gweithredu fel prif gyswllt ar gyfer darpar ddefnyddwyr gwasanaeth / defnyddwyr gwasanaeth bregus, gan weithredu a blaenoriaethu yn ôl angen a risg.
- Gweithredu i sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn derbyn cefnogaeth gyfannol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn i gyflawni safonau perfformiad uchel sy'n cynnig 'cefnogaeth a mwy'.

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

## CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Cefnogi a darparu gwasanaeth rheng flaen rhagweithiol o ansawdd uchel i unigolion a theuluoedd sy'n profi cam-drin domestig; darparu llwybr cefnogaeth sy'n canolbwyntio ar ddiogelwch ac amddiffyn gan weithio ar draws pob lefel o risg.
2. Dealltwriaeth am wybodaeth ddamcaniaethol, ymarferol a gweithdrefnol o safbwynt datrysiadau cyfiawnder sifil a throseddol ar gyfer dioddefwyr cam-drin domestig a'u plant.
3. Cynnal perthynas gadarnhaol a therapiwtig â defnyddwyr gwasanaeth gan ddangos dealltwriaeth o faterion yn ymwneud â thrawma, anhwylder personoliaeth ac ymlyniad.
4. Rheoli mentoriaid a gweithwyr cefnogi yn annibynnol, gan gymryd cyfrifoldeb am oruchwyliaeth, rheoli achosion ac adolygiadau blynyddol.
5. Trefnu rotas i sicrhau bod y cynlluniau'n darparu cefnogaeth uniongyrchol i ddefnyddwyr gwasanaeth yn unol â gofynion y cytundeb gwasanaeth.
6. Esbonio cynnwys cytundeb trwydded, gan nodi hawliau defnyddwyr gwasanaeth a'u cyfrifoldebau mewn eiddo tai â chymorth.
7. Cyfrifoldeb am gwblhau'r broses atgyfeirio ac asesu ar gyfer darpar ddefnyddwyr gwasanaeth a chwblhau asesiad anghenion / risg (CAADA-Dash) yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r prosiect.
8. Darparu cefnogaeth ymarferol ac emosiynol i ysgogi defnyddwyr gwasanaeth i ragori yng nghanlyniadau'r Grant Cymorth Tai: -
  - Teimlo'n ddiogel
  - Cyfrannu at eu diogelwch a'u lles eu hunain, ac eraill
  - Rheoli Llety
  - Annog perthynas iach
  - Teimlo'n rhan o'r gymuned
  - Rheoli Arian a Chyllideb
  - Cymryd rhan mewn addysg a dysgu
  - Ymchwil i gyfleoedd gwaith a gwirfoddoli
  - Iechyd a lles
  - Iechyd meddwl
  - Annog ffordd iach o fyw
9. Arwain a gweithredu i fonitro a chwblhau cynllun cymorth unigol gyda defnyddwyr gwasanaeth yn rheolaidd gan gymryd cyfrifoldeb am drafod lefel yr angen, yr amcanion, y canlyniadau, y dewisiadau a'r cynnydd sy'n cyd-fynd â chanllawiau'r Rhaglen Grant Cymorth Tai.
10. Asesu risg a phenderfynu ar lefel risg a chymryd cyfrifoldeb i gynllunio cynllun rheoli risg sy'n ymateb i anghenion defnyddwyr gwasanaeth.
11. Cynnal ffeiliau defnyddwyr gwasanaeth yn unol â gofynion statudol, cyfraith



diogelu data gyda chofnodion ansawdd clir a chryno, gan wneud defnydd llawn o'r system rheoli achosion Discovery.

12. Cyfrifoldeb am ddarparu adroddiadau ansawdd penodol ar faterion perthnasol e.e. adroddiadau llys, atgyfeiriadau MARAC, cyfarfodydd achos ac astudiaethau achos rheolaidd.
13. Ymateb a gweithredu'n brydlon a hysbysu'r Arweinydd Tîm am unrhyw achosion Amddiffyn Plant ac Amddiffyn Oedolion sy'n Agored i Niwed gan cwblhau atgyfeiriadau cywir a ffeithiol ar gyfer y Gwasanaethau Cymdeithasol.
14. Cefnogi defnyddwyr gwasanaethau i eirioli gyda chyfreithwyr, yr Heddlu, y Llys, yr Adran Gwaith a Phensiynau, Tai, Asiantaethau Hawliau Lles, Gwasanaethau Cymdeithasol, lechyd ac asiantaethau perthnasol eraill a'u cefnogi trwy'r broses.
15. Rhoi gwybodaeth i'r unigolion am faterion perthnasol gan gynnwys tai, hawliau lles, amddiffyniad cyfreithiol, gwasanaethau cymdeithasol, sefydliadau addysg ac ati a'u cynorthwyo i lenwi ffurflenni perthnasol.
16. Trefnu gwasanaethau perthnasol ac arbenigol sydd eu hangen ar ddefnyddwyr gwasanaeth gan eu cyfeirio at wasanaethau arbenigol yn ôl yr angen gan gynnwys mynychu cynadleddau achos neu gyfarfodydd tîm amlddisgyblaethol (e.e. Tîm lechyd Meddwl, Tîm Camddefnyddio Sylweddau, Swyddfa Cyngor ar Bopeth).
17. Rhoi cyngor i ddelio â materion budd-dal lles gan ystyried effaith diwygio lles ar ddefnyddwyr gwasanaeth, hyrwyddo cynhwysiant ariannol a chynnal profion fforddiadwyedd.
18. Monitro a rheoli cyfrifon rhenti ar system Active H, gan gysylltu â'r Awdurdod Lleol i sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn derbyn eu hawl llawn i Fudd-dal Tai ac i leihau gordaliadau Budd-dal Tai.
19. Rheoli ac ymateb i anghydfodau neu ymddygiad gwrthgymdeithasol, casglu tystiolaeth a chwblhau adroddiadau manwl ar ddigwyddiadau difrifol i'r Arweinydd Tîm.
20. Cynnal perthnasoedd gwaith effeithiol ag asiantaethau allanol gan gynnwys cynlluniau mewnol Gorwel.
21. Arwain i gefnogi defnyddwyr gwasanaeth i reoli cyllideb bersonol gan eu helpu i gwblhau ceisiadau grant i fynd i'r afael â thlodi.
22. Cyfrifoldeb am gefnogi ac annog defnyddwyr gwasanaeth yn y prosiect i sefydlu perthnasoedd cadarnhaol â'u perthnasau (os yw'n ddiogel gwneud hynny).
23. Annog defnyddwyr gwasanaeth i fanteisio'n llawn ar gyfleoedd hyfforddi, gwirfoddoli a chyflogaeth.
24. Arwain a chefnogi defnyddwyr gwasanaeth i gymryd rhan neu drefnu gweithgareddau cymunedol gyda phwyslais ar gyfleoedd gwirfoddoli sy'n arwain at gyflogaeth
25. Cyfrannu at hyrwyddo cyfranogiad i sicrhau y gall defnyddwyr gwasanaeth

ddyfanwadu ar y gwasanaeth a ddarperir gan Gorwel.

26. Meddu ar wybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i gam-drin domestig, digartrefedd a chefnogaeth.
27. Cyfrifoldeb i fynd i'r afael â gwaith gweinyddol sy'n ymwneud â'r swydd trwy gadw a chasglu dadansoddiadau sy'n cynnwys canlyniadau'r Rhaglen Grant Cymorth Tai ac ystadegau Cymorth i Ferched.
28. Hyderus wrth ddefnyddio cyfrifiaduron, Microsoft Office ac I-pad.

#### **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 Gorwel / Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff</li></ul>
<b>Polisiau a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gweithio yn unol â holl bolisïau a phrosesau Gorwel / Grŵp Cynefin</li><li>• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li><li>• Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisïau i gefnogi gwelliant parhaus</li></ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cyfrannu tuag at reoli cyllidebau'n effeithiol</li></ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cynrychioli Gorwel / 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 a gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

<b>Agored</b>	Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ac 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.

Disgwylir bod pob aelod staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy 'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

- Cyfathrebu Effeithiol
- Gweithio fel Tim
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

**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:**

- Gwaith mewn eiddo tai â chefnogaeth yng Ngwynedd.
- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- 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, 24awr 7 diwrnod yr wythnos.
- Cyflenwi dros weithwyr eraill yn ôl yr angen.

## **MANYLEB PERSON UWCH WEITHIWR CEFNOGI LLOCHES**

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

### **Addysg a Chymwysterau:**

- Cymhwyster IDVA, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol QCF
- Lefel A (2+)
- Cymhwyster mewn arwain a rheoli (**D**), gofal plant, gofal, cefnogaeth neu waith cymdeithasol a/ neu
- NVQ Lefel 3 (Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol)
- Diploma Cenedlaethol BTEC a / neu
- BTEC ONC (Tystysgrif Genedlaethol Arferol) a / neu
- City & Guilds Lefel 3 a/ neu
- Hyfforddiant neu brofiad perthnasol

### **Profiad Proffesiynol:**

- Profiad a'r gallu i reoli staff yn ogystal â darparu cymorth gweithio achos i ddefnyddwyr gwasanaeth.
- Profiad ym maes cefnogaeth, cam-drin domestig a digartrefedd.
- Gwybodaeth am ofynion cyfreithiol, statudol, rheoliadol ac arfer da sy'n berthnasol i oroeswyr cam-drin domestig

### **Gwybodaeth a Sgiliau:**

- Bod â dealltwriaeth dda o gam-drin domestig gan gynnwys effaith cam-drin domestig ar ddiodefwyr a'u plant.
- Dealltwriaeth o ffiniau clir a'r gallu i'w gweithredu - i wrando a pheidio â barnu.
- Sgiliau 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)
- Meddu ar sgiliau rheoli argyfwng / datrys problemau da a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd ac anodd.
- Rheoli a blaenoriaethu llwyth achosion, gan gynnwys sgiliau i asesu ac ymateb i anghenion a risg.
- Ymwybyddiaeth o'r Rhaglen Grant Cymorth Tai gan gynnwys polisïau a strategaethau cam-drin domestig, digartrefedd a chymorth.
  - Deddf Tai (Cymru) 2014 o Ddeddf
  - 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
- Meddu ar sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol a bod â phrofiad o weithio gyda chronfeydd data

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**

- Arwain ac ymdrin ag unrhyw anghydfod o fewn cynlluniau.
- Gweithio o fewn fframwaith amlasiantaethol a deddfwriaethol
- Cynrychioli'r gymdeithas yn gadarn ac yn broffesiynol

### **Nodweddion Personol:**

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

<b>Crynodeb o'r Telerau ac Amodau Uwch Weithiwr Cefnogi Lloches</b>	
<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	£24,895 - £27,201 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
<b>Gwyliau:</b>	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>
<b>Teithio:</b>	45 ceiniog y filltir
<b>Pensiwn:</b>	Mae Gorwel/Grwp 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 awr yr wythnos Dydd Llun i ddydd Gwener Yn rhan o'r rota ar alwad 7 diwrnod yr wythnos. 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 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
<b>Gwiriad GDG</b>	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 g/wirio 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 lau 2 Chwefror 2023**. 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 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 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