



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDDOG TAI POBL HŶN

| | |
|--------------------------|--|
| Adran: | Gweithrediadau |
| Yn atebol i: | Uwch Swyddog Pobl Hŷn |
| Yn gyfrifol am: | Amherthnasol |
| Lleoliad y swydd: | Swyddfa Dinbych neu Bala / Gweithio o gartref – i'w gytuno a disgwylir i ddeilydd y swydd dreulio amser ar safleoedd gynlluniau tai gwarchod a thai gofal ychwanegol eraill y Gymdeithas |

DIBEN Y SWYDD:

- Sicrhau gwasanaeth rheolaeth tai effeithiol yn y cynlluniau tai gofal ychwanegol a thai gwarchod i bobl hŷn fel bo Grŵp Cynefin yn rhagori: uchafu incwm rhent y Gymdeithas; gosod eiddo yn deg ac yn effeithiol; delio gydag achosion o ymddygiad gwrth gymdeithasol.
- Gweithio'n effeithiol fel rhan o'r tîm tai â chefnogaeth er mwyn darparu gwasanaeth rheolaeth tai effeithiol ac effeithlon i denantiaid a chleientiaid eraill, yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a safonau Gofal Cwsmer y Gymdeithas.
- Cyd-lynnu adolygiadau gwasanaeth o fewn y cynlluniau
- Cynorthwyo i ddarparu cefnogaeth briodol i denantiaid i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus; parchu a hyrwyddo eu hawliau, dewisiadau a'u hannibyniaeth
- Cynorthwyo'r tîm i sicrhau presenoldeb staff yn y cynlluniau fel fo angen.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Gweinyddu prosesau cyfrifon rhent a gwasanaethau (utilities) yn gywir a chadw gwybodaeth yn gyfredol, gan gynnwys agor tenantiaethau newydd a chau cyfrifon yn amserol. Uchafu incwm rhent y Gymdeithas trwy reoli ôl-ddyledion rhent yn effeithiol.
2. Cysylltu'n rheolaidd gyda'r Adran Budd-daliadau Tai i sicrhau bod rhenti'n cael eu talu'n brydlon, i reoli achosion o ordalu ac i drafod apeliadau. Cysylltu gyda'r Adran Cefnogi Pobl ynglŷn â thaliadau Grant Rhaglen Cefnogi Pobl.
3. Hyrwyddo cynhwysedd ariannol a chefnogi'r tenantiaid i gael gwybodaeth briodol am eu hawliau, budd-daliadau lles, cyllido ayb i leihau'r risg iddynt fynd i ddyled rhent a sicrhau cynaladwyedd tenantiaethau. Cyfeirio at wasanaethau arbenigol fel fo angen.
4. Cynorthwyo i sicrhau fod y broses codiadau rhent a thâl gwasanaeth blynyddol yn cael ei weinyddu'n briodol.
5. Cydlynnu a chydweithio i gynnal adolygiadau gwasanaeth yn y cynlluniau, gan gynnwys ymgynghori a mesur bodlonrwydd tenantiaid ac ymateb i adborth am wasanaethau, er mwyn adnabod ymarfer da a meysydd i'w gwella a hybu gwelliant parhaus.
6. Cydweithio gyda'r Uwch Swyddog i adrodd am ddeilliannau neu ddangosyddion perfformiad fel bo angen.
7. Cofnodi gwybodaeth rheoli eiddo ar y system gyfrifiadurol yn gywir a'i gadw'n gyfredol.
8. Cynorthwyo i sicrhau rhaglen amrywiol o weithgareddau cymdeithasol a hwyluso defnydd o'r cyfleusterau cymunedol yn y cynlluniau. Annog a chefnogi trigolion i gymryd rhan ac i drefnu a chynnal gweithgareddau eu hunain. Cynnal asesiadau risg fel bo'n berthnasol.
9. Yn absenoldeb Rheolwyr Cynllun, cysylltu'n rheolaidd gyda'r tenantiaid a delio gydag unrhyw ymholiad yn brydlon ac effeithiol. Darparu cefnogaeth briodol i drigolion i'w galluogi i gynnal eu tenantiaeth yn llwyddiannus.
10. Datblygu perthynas waith effeithiol gyda'r tîm gofal ar safle Cynlluniau Gofal Ychwanegol.
11. Cynorthwyo i ymateb yn brydlon i achosion o anghydfod cymdogion neu ymddygiad gwrthgymdeithasol. Trafod achosion difrifol gyda'r Uwch Swyddog.
12. Yn absenoldeb y Rheolwyr Cynllun bod yn gyfrifol am osod eiddo yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Gymdeithas. Mynychu Paneli Gosod a gwneud cyswllt hefo Tim Opsiynau Tai fel bo angen.

13. Cydweithio gyda darparwyr gwasanaethau arlwyo a glanhau ar safle er mwyn sicrhau gwasanaeth safonol.
14. Cydweithio gyda'r Tîm Cynnal a Chadw i gynnal safonau a chyflwr eiddo'r Gymdeithas. Cydweithio i fonitro safon gwaith contractwyr ar safle e.e. glanhau neu arddio.
15. Mewn cydweithrediad a'r Rheolwyr Cynllun â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch, gwirio materion iechyd a diogelwch y cynlluniau yn unol â gweithdrefnau'r Gymdeithas, gan gynnwys asesiadau risg, profi system tân, CCTV a theleofal. Sicrhau bod y trigolion yn ymwybodol o'r trefniadau argyfwng a sicrhau bod proses PEEPS y Gymdeithas (Personal Emergency Evacuation Plans) yn cael ei gweithredu. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel. Cydweithio i sicrhau bod y tîm gofal ar-safle, ymgymrwyr allanol ayb yn ymwybodol o drefniadau argyfwng y cynllun. Cadw cofrestr o ddodrefn ac offer cymunedol a sicrhau eu bod mewn cyflwr safonol a diogel.
16. Yn absenoldeb Rheolwyr Cynllun, sicrhau bod y ddarpariaeth llinell gofal yn cael ei drosglwyddo yn ystod cyfnodau pan nad oes staff ar safle. Bod yn gyfrifol am wirio bod y ddarpariaeth llinell gofal yn gweithio. Sicrhau fod y darparwr llinell gofal yn derbyn gwybodaeth gywir a chyfredol am y tenantiaid.
17. Creu cysylltiadau cadarnhaol gyda'r gymuned ehangach er budd y tenantiaid a sicrhau fod y cynllun yn adnodd defnyddiol i'r gymuned leol. Cydweithio â'r Uwch Swyddog i sicrhau bod cynlluniau yn cael eu marchnata'n effeithiol.

| 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 berthnasol |
| Perfformiad | <ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu tuag at gyflawni Safonau Perfformiad Allweddol yn llwyddiannus • Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad y corff |
| Polisiau a Phrosesau | <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Grŵp Cynefin • Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da • Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau 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 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 • Bod ar gael y tu allan i oriau gwaith arferol mewn sefyllfaoedd o argyfwng • Ymarfer cymorth cyntaf sylfaenol lle bo'n briodol |

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 Uwch Swyddog Pobl Hŷn a'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:-

| | |
|-----------------|---|
| Agored | Tryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ag 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 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 Grŵp Cynefin

Allanol: Tenantiaid, darpar-denantiaid, teuluoedd, aelodau o'r cyhoedd, darparwyr gofal /cefnogaeth, asiantaethau gwirfoddol a statudol, gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr iechyd, adrannau tai a budd-dal tai

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:

- Cynlluniau Tai Gofal Ychwanegol a thai gwarchod y Gymdeithas
- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa
- Ymweliadau cartref
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant / Cynlluniau Tai Gwarchod/Tai Gofal Ychwanegol
- Defnyddio offer penodol e.e. iechyd a diogelwch
- Oriau swyddfa safonol gydag oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd mewn sefyllfaoedd o argyfwng neu i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.
- **Lleolir cynlluniau tai gwarchod a thai gofal ychwanegol presenol y Gymdeithas yng Nghaergybi, Rhuthun, Bala, Porthmadog, Tremadog, Dolgellau a Dinbych.**

MANYLEB PERSON

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 ddarparu gwasanaethau i bobl hŷn
Profiad o gyd-weithio i ddarparu gwasanaethau
Profiad o weithio yn y maes tai neu tai â chefnogaeth (Dymunol)
Profiad o'r maes Cefnogi Pobl (Dymunol)
Profiad o reoli cynllun tai â chefnogaeth/maes pobl hŷn (Dymunol)
Profiad o wella gwasanaethau (Dymunol)
Dealltwriaeth o fudd-daliadau lles (Dymunol)

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol
Yn meddu ar sgiliau i ddatrys problemau
Sgiliau trefnu rhagorol
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, a gweithio'n effeithiol o dan bwysau
Yn medru cydweithio'n dda fel rhan o dîm
Medru ymateb i alwad o argyfwng ac arwain eraill mewn modd rhesymol a digynnwrf
Dealltwriaeth am brosesau Diogelu Pobl Fregus
Dealltwriaeth am brosesau lechyd a Diogelwch
Yn medru defnyddio technoleg gwybodaeth i gyflawni'r gwaith
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

Arwain a Rheoli

Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol
Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd
Y gallu i reoli amser ac adnoddau'n effeithiol
Y gallu i reoli tîm bychan o staff

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau
Swyddog Tai Pobl Hŷn**

| | |
|--|--|
| Math o gytundeb | Parhaol |
| Cyflog | Band D, Pwynt 1 – 5 £28,428 - £31,995 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band |
| Gwyliau: | 30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd |
| Teithio: | Defnyddiwr car hanfodol |
| Pensiwn: | Mae 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 Llun - Gwener 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 |
| Buddiannau ffordd o fyw | Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell/ gweithio gartref os yn addas. |
| Datblygiad Personol | Os oes gennych gymwysterau proffesiynol a'ch bod yn talw ffioedd proffesiynol blynyddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i aros yn gysylltiedig a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydyn ni hefyd eisiau i'n holl gydweithwyr fwynhau buddion dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n gweithio gyda ni byddwn ni'n buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd! |
| Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) | Gwiriad Manwl Oedolion Gwaharddedig (Enhanced/Adult/Barred) |