



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

**PECYN GWYBODAETH YMGEISYDD**

**UWCH SWYDDOG LLES**

**Gorffennaf 2019**



## **CYNNWYS**

- 1. Croeso**
- 2. Cefndir**
- 3. Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**
- 4. Sut i ymgeisio am y swydd**
- 5. Datganiad Cyfle Cyfartal**
- 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth**

## 1. Croeso

Annwyl Ddarpar Ymgeisydd

**Uwch Swyddog Lles  
Cytundeb dros dro am 16 mis  
17.5 awr yr wythnos  
Lleoliad gwaith – Hyblyg, Dinbych neu Penygroes**

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 dychwelyd erbyn **hanner dydd, dydd Gwener, 2 Awst 2019** at sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW

Os oes angen mwy o wybodaeth neu eglurhad pellach arnoch, mae croeso i chi ffonio Rhiannon Dafydd, Rheolwr Tai (0300 111 2122).

**Yn gywir**

**Tîm Adnoddau Dynol**

## **2. Cefndir**

### **Grŵp Cynefin**

Mae Grŵp Cynefin yn gymdeithas dai elusennol a sefydlwyd ym mis Ebrill 2014 yn dilyn yr uniad rhwng Cymdeithas Tai Clwyd a Chymdeithas Tai Eryri. Mae felly yn elwa ar dros 70 mlynedd o brofiad o ofalu am gymunedau trefol a gwledig ac o ddarparu gwasanaethau sydd yn cyrraedd yr angen lleol ar draws gogledd a chanolbarth Cymru.

Yn dilyn yr uniad mae Grŵp Cynefin yn cyflogi dros 200 o staff ac mae gwerth eu hasedau tua £300M. Mae'r Gymdeithas yn gweithredu o'r prif swyddfeydd yn Llangefni, Penygroes, Dinbych a'r Bala ac yn darparu gwasanaethau rhagorol i 4,500 o gartrefi.

Yn ogystal â darparu ystod eang o wasanaethau tai sy'n diwallu anghenion lleol mewn cymunedau gwledig a threfol yng Ngogledd Cymru, mae Grŵp Cynefin hefyd yn cynnal amrywiaeth o fentrau cymunedol i gefnogi'r tenantiaid.

### **Y Tîm Rheolaeth Tai**

Mae'r Tîm Rheolaeth Tai yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymunedol. Bydd y Swyddog Tai yn gweithio yn uniongyrchol i Uwch Swyddog Tai (Dinbych).

Mae'r Tîm Rheolaeth Tai yn Ninbych yn gyfrifol am osod eiddo, rheoli tenantiaethau, mwyafu incwm rhent y Gymdeithas a darparu cyngor i denantiaid yn siroedd Dinbych, Conwy, Flint, Powys a Wrecsam.

### **Mwy o wybodaeth?...**

Ewch ar ein gwefan

[www.grwpcynefin.org](http://www.grwpcynefin.org)



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

## UWCH SWYDDOG LLES

<b>Adran:</b>	Cymunedol
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Tai
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Swyddogion Lles
<b>Lleoliad y swydd:</b>	I drafod

### DIBEN Y SWYDD:

- Sicrhau a datblygu gwasanaeth tai effeithiol ac effeithlon, gan ganolbwyntio ar faterion lles fel bo Grŵp Cynefin yn rhagori.
- Cynnal perthynas weithredol rhagorol gyda chynrychiolwyr o gyrff statudol a mudiadau gwirfoddol neu drydydd sector.
- Bod y ddolen gyswllt rhwng tenantiaid, staff yr adran a gweddill adrannau'r Gymdeithas yng nghyswllt materion lles.
- Datblygu cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid

## **CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:**

1. Gweithredu'n briodol i sicrhau cyflawni Strategaeth Cynhwysiad Ariannol, y cynllun gweithredu a gweithdrefnau tai eraill Grŵp Cynefin yn effeithiol.
2. Gweithio gyda chyd-weithwyr ar draws y Gymdeithas i sicrhau bod ein darpariaeth lles yn addas.
3. Cydweithio i ddatblygu cyfleoedd newydd yn y maes lles.
4. Sicrhau fod fframwaith monitro ac adolygu ansawdd gwasanaethau cael ei weithredu'n effeithiol.
5. Hyrwyddo cyfathrebu effeithiol a pherthynas adeiladol gyda thenantiaid gan gynnig cyngor ac arweiniad i gydweithwyr a chwsmeriaid.
6. Goruchwyllo a monitro ein darpariaeth arbenigol a gwasanaeth cyngori lles.
7. Darparu cymorth a chyngor i gyd-weithwyr ar faterion lles gan gynnwys y diwygiadau lles.
8. Gweithredu ar ddatblygu cynlluniau o'r newydd ac ail fodelu cynlluniau presennol fel bo raid.
9. Rhagweld a chyflwyno newidiadau yn effeithiol gan annog gwelliant parhaus.
10. Ymateb i ymholiadau mewnol ac allanol yn broffesiynol ac yn ddi-oed
11. Cyflwyno adroddiadau safonol a chywir yn rheolaidd.
12. Sicrhau perthynas dda rhwng y staff yr Adran Dai a'r DWP, undebau credyd, awdurdodau lleol, CAB a mudiadau lles eraill, a'r trydydd sector er mwyn cefnogi tenantiaid bregus.
13. Cynnal bas data sydd yn cyfleu yn gywir a chyson effaith y Diwygiad Lles ar fusnes y Gymdeithas.
14. Sicrhau bod y Gymdeithas yn cydymffurfio efo gofynion cofrestru fel corff sydd yn darparu cyngor ariannol i gwsmeriaid.
15. Sicrhau bod gwybodaeth gyfredol ar wefan y Gymdeithas am y cynlluniau penodol.
16. Cymryd rhan flaenllaw mewn cyfarfodydd gweithredol tai , boed yn y maes Budd-daliadau lles neu wasanaethau lles
17. Creu ymwybyddiaeth o ddatblygiadau a deddfwriaethau yn y maes tai a lles.
18. Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

**CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:**

<b>Rheoli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol</li><li>• Cwblhau adolygiadau ar amser gan adnabod anghenion datblygiad ,a hyfforddiant</li><li>• Rheoli perfformiad yr unigolyn gan weithredu'n briodol mewn achosion o danberfformio ond hefyd cydnabod perfformiad da.</li></ul>
<b>Perfformiad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cyflawni gwaith yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol</li><li>• Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad sefydliad sy'n perfformio i safon uchel</li><li>• Gweithio gyda'r Pennaeth Tai i fonitro perfformiad y Tîm gan adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen</li></ul>
<b>Polisiau a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Grŵp Cynefin</li><li>• Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da</li><li>• Cefnogi unrhyw adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau 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 a 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 Staff Grŵp Cynefin

Allanol Tenantiaid a darpar denantiaid, Cynghorwyr lleol, swyddogion awdurdodau lleol, asiantaethau statudol a gwirfoddol i gynnwys CAB a'r DWP, Yr Heddlu, Bwrdd Iechyd

**AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa.
- Cyfarfodydd allanol, yn swyddfeydd partneriaid a chyfranogwyr a chwsmeriaid ac mewn seminarau a thebyg.
- Ymweliadau safle a thai.
- Teithio i gyfarfodydd / hyfforddiant



**MANYLEB PERSON  
UWCH SWYDDOG LLES**

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

**Addysg a Chymwysterau:**

Lefel A (2+)  
HNC (Higher National Certificate)  
NVQ Lefel 4 (National Vocational Qualification)  
City & Guilds HPD Lefel 4 (Higher Professional Diploma)  
Neu'r hyn sy'n cyfateb trwy brofiad perthnasol

**Profiad Proffesiynol:**

Profiad gweithredol o ddarparu gwasanaethau tai  
Profiad gweithredol o ddarparu cyngor  
Profiad o farchnata a darparu gwybodaeth

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes tai cymdeithasol  
Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm  
Yn meddu ar sgiliau cryf i ddatrys problemau  
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:

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.

**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  
Profiad o reoli Tîm bychan o staff

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
UWCH SWYDDOG LLES**

<b>Math o gytundeb</b>	Dros dro am 16 mis
<b>Cyflog</b>	Band E, Pwynt 1 – 5 £28,236 - £31,780 pro rata Cynigir y swydd ar bwynt isaf y raddfa 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 pro rata
<b>Teithio:</b>	Defnyddiwr car hanfodol
<b>Pensiwn:</b>	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
<b>Cyfnod prawf:</b>	Dim
<b>Oriau gweithio a threfniant gwaith</b>	17.5 awr yr wythnos Llun – Gwener – union ddiwrnodau gwaith i'w trafod 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

**4. Sut i ymgeisio am y swydd**

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ynghlwm a'i dychwelyd i sylw'r Tîm Adnoddau Dynol, Grŵp Cynefin, Tŷ John Glyn, 54 Stryd y Dyffryn, Dinbych, LL16 3BW neu e-bostiwch gopi o'ch ffurflen gais at [swyddi@grwpcynefin.org](mailto:swyddi@grwpcynefin.org)

**5. 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.

**6. 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.