



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

## PENCAMPWR TÂL GWASANAETH

<b>Adran:</b>	Gweithrediadau
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Tai
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Swyddogion Rhent
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Dinbych neu Penygroes a Gweithio o gartref

### DIBEN Y SWYDD:

- Arwain i sicrhau bod prosesau Tâl Gwasanaeth yn effeithiol ac effeithlon.
- Herio a gwirio fforddiadwyedd tâl gwasanaeth ar ran tenantiaid Grŵp Cynefin
- Arwain i ddatblygu a rheoli prosiectau newydd yn yr adran
- Datblygu cyfleoedd cyfranogiad effeithiol i denantiaid

## CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Arwain a gweithredu'n briodol i sicrhau cyflawni gweithdrefnau tâl gwasanaeth Grŵp Cynefin yn effeithiol gan gydymffurfio â deddfwriaeth
2. Bod yn bencampwr tâl gwasanaeth yn Grŵp Cynefin gan ddarparu cymorth a chynghor am y rheolau tâl gwasanaeth i gydweithwyr
3. Gwirio a pan yn briodol herio fforddiadwyedd a gwerth am arian ein tâl gwasanaeth i denantiaid
4. Cydweithio a chydlynu â chyd-weithwyr o fewn timau eraill y Gymdeithas i sicrhau fod ein darpariaeth yn addas a chywir.
5. Cydweithio i ddatblygu cyfleoedd gwerth am arian tâl gwasanaeth yn y maes tai
6. Delio yn brydlon gydag ymholiadau gan denantiaid a lês-dalwyr ynglŷn â'u tâl gwasanaeth.
7. Cyfrannu at y broses adolygu taliadau gwasanaeth gan gynnwys cynhyrchu holl lythyrau a rhybuddion statudol sydd angen eu cyflwyno i'r tenantiaid
8. Arwain a threfnu cyfarfodydd hefo tenantiaid i drafod ac egluro eu tâl gwasanaeth pan fod angen
9. Gwirio cywirdeb gwasanaethau tâl gwasanaeth, er enghraifft llinellau ffôn, trydan, dŵr, nwy a ffioedd cwmnïau rheoli a herio yn uniongyrchol os nad ydynt
10. Cydweithio'n agos gyda Rheoli Asedau a'r Tîm Cyllid wrth fonitro taliadau gwasanaeth yn chwarterol, gan bencampu gwerth am arian
11. Cydweithio'n agos gyda'r Tîm Datblygu wrth osod tâl gwasanaeth ar gynlluniau o'r newydd, gan gynnwys herio'r angen am wasanaethau â chostau a chasglu'r costau i'w darparu yn amserol i'r tимоedd Tai
12. Arwain ar gywirdeb data tâl gwasanaeth ar ein holl systemau, er enghraifft offer arbennig a teleofal
13. Sicrhau bod gwybodaeth gyfredol am dâl gwasanaeth ar gael, gan gynnwys ar wefan y Gymdeithas
14. Arwain a chydlynu prosiectau gan ddirprwyo tasgau yn briodol
15. Rheoli a monitro amserlenni prosiectau, gan sicrhau ein bod yn cyrraedd cerrig milltir y prosiect o fewn amser a chyllideb
16. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau a deddfwriaethau yn y maes tai.
17. Cyflwyno adroddiadau rheolaidd yn unol â gofynion y swydd.
18. Sicrhau bod unrhyw faterion sy'n ymwneud â diogelu plant neu oedolion agored i niwed yn cael eu dwyn i sylw Swyddog Diogelu ar unwaith.

**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 amserol 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>Rheoli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sicrhau bod prosiectau newydd a chylchol yn cael eu gwireddu</li><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 cydanabod 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 Rheolwr Tai i fonitro perfformiad y Tîm gan adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen</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>• Cefnogi unrhyw 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 gyfranogiad 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 Tai neu'r Pennaeth Cymydogoethau.

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, cydweithwyr 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 fod pob aelod o 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 Tîm
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

**PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:**

Mewnol Staff Grŵp Cynefin

Allanol Tenantiaid, asiantaethau rheoli ac arbenigwyr yn y maes

**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.
- Oriau swyddfa safonol ond oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

## MANYLEB PERSON

### PENCAMPWR TÂL GWASANAETH

*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

#### **Profiad Proffesiynol:**

Profiad o ddarparu gwasanaethau tai  
Profiad o gynhyrchu gwybodaeth  
Profiad o gynghori  
Profiad o reoli prosiectau (dymunol)

#### **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, 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 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 staff (dymunol)

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
PENCAMPWR TÂL GWASANAETH**

<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Band E, Pwynt 1-5 £32,957 - £37,093 Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band
<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 awr yr wythnos Llun - Gwener 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>Buddiannau ffordd o fyw</b>	Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell/ gweithio gartref os yn addas.
<b>Datblygiad Personol</b>	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 ddiweddraf 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!
<b>Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)</b>	Gwiriad sylfaenol (Basic Check)