



# Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

## DISGRIFIAD SWYDD

### PENNAETH TAI

<b>Adran</b>	Cymdogaethau
<b>Tîm</b>	Tai
<b>Atebol i</b>	Cyfarwyddwr Gweithrediadau
<b>Yn gyfrifol am</b>	Timau Rheoli Tai a Tai Fforddiadwy
<b>Lleoliad y swydd</b>	Dinbych a Penygroes / Gweithio gartref

### PWRPAS Y SWYDD:

- Bydd y Pennaeth Tai yn darparu arweinyddiaeth strategol a gweithredol i Grŵp Cynefin. Sicrhau darpariaeth effeithiol o reoli tenantiaeth, ymyriadau ymddygiad gwrthgymdeithasol, Casglu Incwm, Cyngor Budd-daliadau Lles, Tenantiaethau Cynaliadwy a Thai Fforddiadwy.
- Byddwch yn allweddol wrth lunio diwylliant a darparu gwasanaeth i sicrhau gwasanaeth di-dor, gwerthfawr, wedi'i deilwra gan gwsmeriaid sy'n canolbwyntio ar greu cymunedau ffyniannus a darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol.

## **CYFRIFOLDEBAU SWYDD:**

### **Cyfrifoldebau Allweddol y Swydd**

#### **Arweinyddiaeth Strategol**

- Datblygu a gweithredu strategaethau rheoli tai sy'n cyd-fynd ag amcanion corfforaethol Grŵp Cynefin.
- Gyrru gwelliant parhaus ac arloesi wrth ddarparu gwasanaethau.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaeth tai perthnasol a safonau rheoleiddio.
- Paratoi adroddiadau ar gyfer y Pwyllgor Gweithrediadau a chefnogi'r Cyfarwyddwr i baratoi Adroddiadau'r Bwrdd i sicrhau bod y pwyllgor a'r Bwrdd yn cael eu diweddarau'n llawn ar berfformiad cyfredol

#### **Rheoli Tenantiaeth**

- Goruchwylio dyraniadau, gosodiadau a phrosesau cynnal tenantiaeth.
- Sicrhau rheolaeth effeithiol o eiddo gwag a lleihau amseroedd trosiant.
- Hyrwyddo perthnasoedd cadarnhaol rhwng landlordiaid a thenant a lefelau uchel o foddhad.

#### **Ymddygiad Gwrthgymdeithasol**

- Arwain ar bolisi a gweithdrefnau ymddygiad gwrthgymdeithasol, gan sicrhau gweithredu cyflym a chymesur.
- Gweithio ar y cyd ag asiantaethau allanol i ddatrys achosion cymhleth.
- Hyrwyddo mentrau diogelwch cymunedol a chydlyniant.

#### **Casglu Incwm a Chymorth Lles**

- Sicrhau prosesau casglu rhent cadarn a rheoli ôl-ddyledion yn effeithiol.
- Goruchwylio gwasanaethau cyngor budd-daliadau lles i gefnogi tenantiaid i wneud y mwyaf o incwm.
- Monitro perfformiad a gweithredu strategaethau i leihau ôl-ddyledion a chynnal tenantiaethau.

#### **Tenantiaethau Cynaliadwy**

- Datblygu a gweithredu mentrau i gefnogi tenantiaid i gynnal eu cartrefi.
- Gweithio gyda thimau a phartneriaid mewnol i fynd i'r afael â gwendidau ac atal digartrefedd.

- Hyrwyddo cynhwysiant ariannol ac ymgysylltu digidol.

### **Rheoli Tai Fforddiadwy**

- Sicrhau rheolaeth o ansawdd uchel o'r holl stoc tai fforddiadwy.
- Monitro perfformiad yn erbyn dangosyddion perfformiad allweddol a gofynion rheoleiddio.
- Gyrru darpariaeth gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid a gwerth am arian.

### **Arweinyddiaeth Tîm**

- Arwain, ysgogi a datblygu'r tîm Tai i ddarparu gwasanaethau rhagorol.
- Meithrin diwylliant o atebolrwydd, arloesedd a gwelliant parhaus.
- Hyrwyddo ac ymgorffori gwerthoedd cydraddoldeb ac amrywiaeth, ac annog defnydd balch o'r Gymraeg.
- Dirprwyo i Gyfarwyddwr Gweithrediadau'r Grŵp a chyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn ôl yr angen.

## **CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL**

<b>Cyflawni Gwasanaeth</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyflawni gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau,</li> <li>• Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol mewn modd amserol a phroffesiynol,</li> <li>• Darparu cyngor a chefnogaeth i gydweithwyr / cwsmeriaid,</li> <li>• Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd</li> <li>• Cydymffurfio â'r holl bolisiau ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol.</li> </ul>
<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 unigolion 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 Rheolwr Tai i fonitro perfformiad y Tîm a nodi, ymyrryd a chymryd camau yn ôl yr 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 a phrofi'n dda,</li> <li>• Cefnogi unrhyw adolygiad a chynnig o welliannau polisi i gefnogi gwelliant parhaus.</li> </ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu at reoli cyllideb effeithiol</li> </ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol drwy gyfleu delwedd broffesiynol a chadarnhaol ar bob achlysur,</li> <li>• Ymrwymiad i gyfranogiad tenantiaid ym mhob agwedd ar waith.</li> </ul>
<p>Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.</p> <p>Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Rheolwr.</p> <p>Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.</p> <p>Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.</p>	

<b>CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:</b>	
Gweithredu yn unol â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-	
<b>Tryloyw</b>	Rydym yn agored, yn glir, ac yn gweithredu gyda gonestrwydd bob amser
<b>Cynhwysol</b>	Rydym yn meithrin amgylchedd lle mae pob unigolyn yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei barchu a'i gefnogi
<b>Blaengar</b>	Rydym yn ddeinamig, yn wydn, a byddwn yn hyderus yn cwrdd â heriau a chyfleoedd y dyfodol
<p>Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data</p> <p>Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch</p> <p>Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith</p>	

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**

Y Prif Dîm Arweinyddiaeth a'r Uwch Dîm Rheoli (Penaethiaid Gwasanaeth, Prif Swyddogion a Rheolwyr Arweiniol) ac aelodau'r Bwrdd a'r Pwyllgorau.

### **Allanol**

Uwch swyddogion awdurdodau lleol, darparwyr tai cymdeithasol, Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru, Heddlu Gogledd Cymru, Llywodraeth Cymru a chyrrff cyhoeddus eraill, arweinwyr cymunedol, ymgynghorwyr, y Sefydliad Tai Siartredig, a Chartrefi Cymunedol Cymru

## **AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:**

- Oriau swyddfa safonol, ond weithiau oriau ychwanegol i fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa.
- Bydd y swydd yn gymysgedd o weithio gartref ac mewn swyddfa.
- Mae defnyddio systemau a thechnoleg TGCh yn rheolaidd yn un o ofynion y swydd.
- Bydd angen cynnal ymweliadau â chartrefi tenantiaid o bryd i'w gilydd.
- Bydd angen mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol, yn rhithwir neu'n bersonol.

## MANYLEB PERSON PENNAETH TAI

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

#### **Addysg a Chymwysterau:**

- Addysg lefel gradd.
- Cymhwyster proffesiynol cydnabyddedig neu aelodaeth siartredig mewn disgyblaeth berthnasol e.e. tai, polisi cymdeithasol ac ati, fel y Sefydliad Tai Siartredig (CIH) neu gyfwerth.

#### **Profiad Proffesiynol:**

- Profiad sylweddol mewn rheoli tai ar lefel uwch.

#### **Gwybodaeth a Sgiliau:**

- Gwybodaeth gref o ddeddfwriaeth tai, deddfwriaeth ymddygiad gwrthgymdeithasol ac arfer gorau, a phrosesau casglu incwm.
- Gwybodaeth a phrofiad o reoli gofynion rheoleiddio tai cymdeithasol yn effeithiol
- Profiad o ddatblygu polisiau a chynlluniau i ddarparu gwasanaethau perfformiad uchel mewn sefydliad sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid
- Gallu profedig i arwain timau a rheoli cyllidebau yn effeithiol
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid
- Gwybodaeth am y sector tai yng Nghymru a'r sector Ddwyeithog (Saesneg a Chymraeg) yn ddymunol.
- Profiad o ddiwygio lles a thrawsnewid digidol mewn gwasanaethau tai yn ddymunol.

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**

- Y gallu i arwain gyda gonestrwydd a sefydlu a chynnal amgylchedd ymddiriedus, cynhwysol ac effeithlon.
- Dangos mentora effeithiol sy'n cynnwys gwrando gweithredol, empathi, ac awydd gwirioneddol i helpu eraill i lwyddo.
- Y gallu i weithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol ac allanol i adeiladu a gwella perthnasoedd a hyrwyddo twf a chynaliadwyedd busnes.
- Y gallu i gydweithio â chydweithwyr ar draws y busnes i hyrwyddo arloesedd, cefnogi newid diwylliant a hyrwyddo gwerthoedd y cwmni yn weledol a datblygu ymdeimlad clir o gyfeiriad.
- Y gallu i gysylltu â rhanddeiliaid perthnasol i reoli risg busnes, deall y dirwedd reoleiddio a sicrhau sefydliad diogel, sicr a pharod ar gyfer y dyfodol.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
PENNAETH TAI**

<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Cystadleuol – hyd at £65,000 y flwyddyn 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
<b>Teithio</b>	Defnyddiwr Car Hanfodol
<b>Pensiwn</b>	Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth bensiwn drwy'r Cynllun Pensiwn Tai Cymdeithasol (SHPS)
<b>Prawf</b>	6 Mis
<b>Oriau gwaith a threfniadaeth y gwaith</b>	35 awr yr wythnos Dydd Llun-Dydd Gwener
<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 talu 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!
<b>Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)</b>	Sylfaenol