



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD:	Swyddog Tai Cefnogol
ATEBOL I:	Cydlynnydd Tai Cefnogol
ADRAN:	Gwasanaethau Bro, Cwsmeriaid a Chymunedau
CYFLOG (£):	G6
PRIF BWRPAS Y SWYDD	
<p>Cyflawni gweithgareddau'r Gwasanaeth Cefnogol gan sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu'n llwyddiannus i gwsmeriaid hŷn er mwyn eu caniatáu i fyw yn annibynnol ac atal digartrefedd.</p> <p>Helpu tenantiaid i fyw yn eu cymuned leol mor arferol â phosib:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gwellu eu hansawdd bywyd, iechyd a lles.• Hybu eu diogelwch personol a chymunedol• Hybu eu hannibyniaeth a rheolaeth• Hybu eu cynnydd economaidd a rheolaeth ariannol <p>Sicrhau bod achosion o gam-drin sydd wedi'u cyfeirio neu wedi'u hadnabod yn cael sylw ar unwaith a hynny yn unol â pholisi a gweithdrefnau Adra.</p>	

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Cyffredinol

- Cyfrannu tuag at y dull o weithio 'un tîm' ar draws Adra gan roi gwasanaeth cyson i denantiaid a chymorth i gyd-weithwyr ar draws y sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau Adra a chyfrannu at gynlluniau ac amcanion cyflawni gwasanaeth yn ôl y gofyn.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau darparu gwasanaethau gwych i denantiaid a defnyddwyr gwasanaeth eraill gan sicrhau boddhad cwsmer dyheadol.
- Sicrhau bod targedau perfformio sy'n ymwneud â'r maes gwaith yn cael eu cwrdd.
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol a bod gennych berthnasau gwaith effeithiol gyda chyd-weithwyr ar draws Adra ac yn allanol gydag asiantaethau / sefydliadau.
- Hybu diogelwch yn achos tân mewn safleoedd, sicrhau bod cadw tŷ yn cydymffurfio gyda Pholisi Rheoli Tân ac Asesiadau Risg Tân Adra.

Diogelu

- Sicrhau bod holl denantiaid a defnyddwyr gwasanaeth wedi cael Asesiad Risg yn unol ag egwyddorion "Protocol Herbert" o ran eu diogelwch a lles.

Datblygiad Busnes

- Cyfrannu at gyflawni mentrau newid o fewn y maes gwasanaeth penodol.
- Cymryd rhan mewn ymgynghori effeithiol gyda thenantiaid a rhanddeiliaid perthnasol eraill.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid priodol eraill.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau bod targedau, dangosyddion perfformio allweddol a safonau gwasanaeth perthnasol sy'n ymwneud â'r gwasanaeth penodol yn cael eu cwrdd.
- Cadw at bolisiâu ac arferion lechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Darparu gwybodaeth ystadegol briodol a chywir fel bod gofyn ac o fewn yr amserlen sydd wedi ei chytuno.

Arall

- Mynychu cyfarfodydd Tenantiaid, Staff, Bwrdd neu gyfarfodydd allanol gyda rhanddeiliaid yn ôl y gofyn.
- Defnyddio Technoleg Gwybodaeth yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau Adra bob amser.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, fel sy'n ofynnol neu fel bydd gofyn.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar wahanol adegau. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol	Dull Aseu
Profiad Perthnasol	<p>Profiad blaenorol o ymdrin â phobl sydd angen Gofal a / neu Gefnogaeth</p> <p>Y gallu i adnabod, asesu a datrys problemau yn gyflym ac mewn ffordd arloesol</p>	<p>Profiad o weithio mewn sefydliad sy'n gwasanaethu cwsmeriaid</p> <p>Profiad o ddarparu gwasanaethau i gwsmeriaid</p> <p>Profiad blaenorol o gwrsela a rhoi cefnogaeth</p>	Ffurflen Ga a Chyfweli
Gwybodaeth yn Ymwneud â'r Swydd	<p>Gwybodaeth am asesu anghenion personol unigolion mewn ffordd sensitif</p>	<p>Gwybodaeth a phrofiad o faterion Iechyd a Diogelwch yn y maes Gofal a / neu Gefnogaeth</p> <p>Profiad o reoli achos</p> <p>Gwybodaeth am weithio gyda deddfwriaeth mewn perthynas â materion Gofal a Lles, budd-dal Lles, Hawliadau Cronfa Gymdeithasol a Budd-daliadau ar gyfer Gofalwyr</p> <p>Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o arfer da o ran Diogelu</p>	Ffurflen Ga a Chyfweli
Sgiliau yn Ymwneud â'r Swydd	<p>Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda chwsmeriaid a chyd-weithwyr</p> <p>Sgiliau trefnu, gweinyddol a TG da</p> <p>Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau</p>	<p>Gallu cyfrannu yn hyderus mewn trafodaethau grŵp</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol da</p>	Ffurflen Ga a Chyfweli
Arall	<p>Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn</p> <p>Wedi ymrwymo i welliant parhaus.</p> <p>Trwydded yrru lawn y DU.</p>	<p>Gwybodaeth am Safonau a rheoliadau Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd</p> <p>Y gallu i ymdrin gydag amrywiaeth ymhlith cwsmeriaid gan gwrdd â'u hanghenion yn effeithiol</p>	Ffurflen Ga a Chyfweli
Iaith Gymraeg	<p>Rhugl yn y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar.</p>		Ffurflen Ga a Chyfweli