

|  |
| --- |
| Proffil Rôl |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl Swydd:** | Cynorthwy-ydd Monitro a Gweinyddol |
| Oriau: | 17.5 awr yr wythnos2 ddiwrnod llawn ac un hanner diwrnod neu gellir ei rannu dros 4 neu 5 diwrnod.  |
| Hyd Contract: | Cyfnod penodol tan fis Medi 2028 |
| Adrodd i: | Rheolwr Rhanbarthol |
| Cyflog: | £9,654 - £10,046 |
| Lleoliad: | Sir Gaerfyrddin |
| Trosolwg o Threshold DAS Limited Elusen cam-drin ddomestig yn ne-orllewin Cymru yw Threshold DAS, rydym yn gwasanaethu ardal ddaearyddol eang ac amrywiol, gan ddarparu gwasanaethau ar draws Sir Gaerfyrddin, Sir Benfro, Caerffili, Blaenau Gwent a Thorfaen.Mae ein model gwasanaeth yn cynnwys:* Llety brys ar gyfer merched sy'n dioddef cam-drin domestig a'u plant.
* Cefnogaeth yn y gymuned a gwasanaethau galw heibio mewn argyfwng (i ddioddefwyr benywaidd a gwrywaidd).
* Mae rhaglenni grŵp yn cynnwys y Rhaglen Rhyddid i ddioddefwyr benywaidd, y Rhaglen 'Life You Want', 'Recovery Toolkit', a You and Me, Mum'.
* Rhaglenni cymunedol a chymorth i blant a phobl ifanc sy'n agored i drais a cham-drin domestig.
* Ystod eang o hyfforddiant, addysgu, cyflogadwyedd ac uwchsgilio i gymunedau lleol, gyda chyrsiau sy'n newid bywydau a phorth dysgu ar-lein.
* Siop Elusen.
* Rhaglen o gymorth i fenywod sefydlu eu busnesau.
* Rhaglen o gefnogaeth i fenywod â phroblemau iechyd Meddwl
* Mentora cyfoedion a rhaglen wirfoddoli.
* Banc Bwyd.
* Caffi Trwsio.
* Prosiect gardd gymunedol a rhandir
* Gwasanaethau cwnsela i oedolion a phlant a phobl ifanc
* Cyflwyno rhaglen perthnasoedd iach mewn ysgolion ar gyfer plant a phobl ifanc.
* Gwasanaethau cyfryngu i Blant a Phobl Ifanc
* Rhaglen ymyrraeth gynnar i deuluoedd gan gynnwys rhaglen cyflawnwyr: 'Choices'.
 |
| Trosolwg o Wasanaethau Cymorth Tŷ Rhosyn |
| Bydd Gwasanaethau Cymorth Tŷ Rhosyn yn darparu gwasanaeth cymorth tai i unigolion sy'n ddigartref neu mewn perygl o fod yn ddigartref.Bydd y gwasanaeth ar gael i unigolion sydd mewn perygl o fod yn ddigartref neu sy’n ddigartref, o ganlyniad i gam-drin domestig ac sy’n byw ar hyn o bryd yn ardal Sir Gaerfyrddin neu Geredigion, sy’n adleoli i’r ardal hon o rywle arall neu sy’n riportio cam-drin domestig i asiantaethau o fewn y maes hwn.Oriau agor y gwasanaeth fydd Llun-Gwener 8am-10pm gyda staff ar ddyletswydd yn gwasanaethu bob nos yn ystod yr wythnos rhwng 5-10 pm. Bydd staff ar ddyletswydd hefyd ar gael ar ddydd Sadwrn 9am-12pm. Bydd un rhif ffôn pwynt cyswllt ar gyfer y gwasanaeth a fydd yn trosglwyddo i’r staff ar ddyletswydd a’n darpariaeth Byw Heb Ofn ar alwad y tu allan i’r oriau hyn.  |
| Pwrpas y rôl: |
| Mae cyfle cyffrous yn bodoli ar gyfer Lleoliad Swyddog Monitro a Gweinyddu (SMG) rhan amser yn Sir Gaerfyrddin.Bydd y SMG yn aelod allweddol o'r tîm sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Rhanbarthol a bydd yn gyfrifol am Fonitro a Gweinyddu'r Gwaith Dod â Digartrefedd yng Nghefn Gwlad i Ben ar draws Sir Gaerfyrddin a Cheredigion.Byddwch yn gweithio mewn adran brysur a byddwch yn cynorthwyo gyda datblygu a chefnogi gwaith gweinyddol a monitro. Rydym yn chwilio am unigolyn sydd â pheth profiad o weithio mewn swyddfa weinyddol neu wasanaeth cwsmeriaid. Mae gennym ddiddordeb arbennig yn y rhai sydd wedi gweithio yn y Trydydd Sector.**Amdanat ti:**Grymuso pobl o bob cefndir yw’r hyn yr ydym i gyd yn ei olygu, felly rydym yn awyddus i glywed gan bobl mewn grwpiau difreintiedig neu heb gynrychiolaeth ddigonol. Beth bynnag fo'ch cefndir, mae'n ddymunol, ond nid yw'n hanfodol bod gan y person gefndir gweinyddol. Yr un mor bwysig, dylech fod yn hynod drefnus. Bydd yr ymgeisydd delfrydol yn llythrennog mewn TG.Mae cyfrifoldeb ar ddeiliad y swydd i ddangos ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o safon drwy welliant parhaus er budd y Gwasanaeth a'r sefydliad. |
| Atebolrwydd Allweddol |
| Mae dyletswyddau yn cynnwys:- Yn gyfrifol am gyfathrebu mewnol ac allanol effeithiol ar y prosiect.- Diweddaru a chofnodi darpar ddefnyddwyr gwasanaeth ar gronfa ddata.- Cefnogi'r staff gyda dyletswyddau gweinyddol amrywiol.- Arwain wrth ddarparu gwasanaethau gweinyddol cynhwysfawr a phroffesiynol i Threshold a'i weithwyr, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl rwymedigaethau cyflogaeth statudol.- Goruchwylio gweithrediad Gweinyddiaeth ar gyfer y prosiect Ty Rhosyn.- Datblygu a chynnal systemau monitro effeithiol i gynhyrchu adroddiadau rheolaidd.- Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol, llungopïo, galwadau ffôn, post, ffeilio ac ati- Cadw amrywiaeth o astudiaethau achos a dyfynbrisiau gan ddefnyddwyr gwasanaeth- Darparu gwybodaeth ystadegol gywir i'r Pennaeth Datblygu Busnes.- Postiwch ddiweddariadau ar wahanol wefannau cyfryngau cymdeithasol ar gyngor y swyddog marchnata.- Cymryd cofnodion cyfarfodydd.- Mynychu digwyddiadau gyda chydlynydd y prosiect.- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer gwaith papur atgyfeirio.- Yn gyfrifol am gyfathrebu mewnol ac allanol effeithiol ar y prosiect.- Sefydlu a rheoli cronfa ddata excel i gasglu'r holl wybodaeth am y prosiect.- Mynychu digwyddiadau gyda'r Rheolwr Rhanbarthol os gofynnir.- Sganio gwaith papur yn unol â chyfarwyddyd eich rheolwr llinell. |
| **Gwaith partneriaeth weithredol a strategol aml-asiantaeth.** |
| * Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau statudol a gwirfoddol, gan sicrhau bod y rôl yn ganolog i waith monitro a gwerthuso cywir.
* Cefnogi hwyluso cyfarfodydd gyda landlordiaid cymdeithasol a phreifat.
* Hwyluso a chymryd cofnodion o gyfarfodydd partneriaeth.
* Darparu cefnogaeth weinyddol i’r cynllun cyfnewid tenantiaeth fod ar waith erbyn blwyddyn 2.
* Datblygu a chynnal cysylltiadau ag asiantaethau eraill, yn unigol ac fel gwasanaeth.
 |
| **Monitro a gwerthuso** |
| * Cefnogi'r Rheolwr Rhanbarthol i goladu data ar gyfer pob DPA.
* Cefnogi'r Rheolwr Rhanbarthol i gasglu, cydgysylltu a chasglu adborth defnyddwyr gwasanaeth bob 6 mis.
* Cefnogi'r Rheolwr Rhanbarthol i gasglu, cydgysylltu a chasglu adborth rhanddeiliaid bob 6 mis.
* Trefnu coladu astudiaethau achos gan aelodau o'r tîm.
* Darparu ystadegau misol i'r Rheolwr Rhanbarthol.
* Darparu ystadegau chwarterol i'r Rheolwr Rhanbarthol.
* Darparu ystadegau blynyddol i'r Rheolwr Rhanbarthol.
 |
| **Trefniadol** |
| * Cymryd rhan mewn hyfforddiant perthnasol a chyfleoedd i gynyddu a datblygu gwybodaeth.
* Hyrwyddo ymwybyddiaeth y cyhoedd o waith Gwasanaethau Cymorth Tai Tŷ Rhosyn, Tai, digartrefedd, Threshol DAS, Partneriaid, a materion Cam-drin Domestig.
* Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf.
* Dilyn Polisi Cyfle Cyfartal Threshold DAS a Phartneriaid a Strategaeth Amrywiaeth a chadw at y safon ymddygiad sy'n atal gwahaniaethu rhag digwydd.
* Arwain, mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm.
* Paratoi ar gyfer goruchwyliaeth, gwerthusiadau ac adolygiadau tîm a chymryd rhan ynddynt.
 |
| **Iechyd a Diogelwch** |
| * Cydymffurfio â'r canllawiau a'r ddeddfwriaeth fel y'u hamlinellir yn Llawlyfr Diogelwch Cyflogeion Trothwy DAS.
* Arwain gweithrediad strategaeth iechyd a diogelwch y sefydliad o fewn y maes cyfrifoldeb.
* Sicrhau bod y systemau cofnodi, mesurau diogelu a mecanweithiau adrodd priodol yn cael eu cynnal a'u hadolygu yn unol â pholisi Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac arfer gorau.
 |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Eraill** |
| * Gweithio'n hyblyg i ddarparu'r gwasanaeth.
* Gweithio o fewn Codau Ymarfer Threshold DAS.
* Cynnal cyfrinachedd ynghylch defnyddwyr gwasanaeth, staff, a phrosiectau.
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall y mae ei Reolwr/Rheolwr yn gofyn yn rhesymol amdani.
* Cymryd rhan yn y rota ar alwad.
 |
| *Mae'r disgrifiad swydd hwn yn arwydd o ystod dyletswyddau a chyfrifoldebau presennol y swydd, nid yw'n gynhwysfawr. Mae’n anochel y bydd y dyletswyddau’n newid wrth i’r rôl ddatblygu, ac mae’n hanfodol, felly, ei bod yn cael ei hystyried gyda rhywfaint o hyblygrwydd fel y gellir diwallu anghenion ac amgylchiadau sy’n newid, a bydd pob newid yn cael ei drafod yn llawn.* |

|  |
| --- |
| Manyleb Person |
| Hanfodol: |

|  |
| --- |
| * Sgiliau TG rhagorol.
* Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
* Profiad o gynhyrchu adroddiadau.
* Sgiliau trefnu rhagorol.
* Y gallu i ddylunio taflenni/sgiliau creadigol.
* Y gallu i weithio i derfynau amser a'u bodloni.
* Profiad o gymryd cofnodion.
* Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich menter eich hun.
* Gallu defnyddio menter a chrebwyll.
* Ymwybyddiaeth o faterion sensitif a'r gallu i gymhwyso lefel uchel o ddisgresiwn a chyfrinachedd.
* Agwedd hyblyg ac addasadwy at weithio.
* Agwedd anfeirniadol ac anghyfarwydd at ddefnyddwyr gwasanaeth.
* Trwydded yrru lân lawn a defnydd o gerbyd.
* Argaeledd ar gyfer gwaith penwythnos os oes angen.
 |
| **Dymunol:** |
| * Profiad o weithio gydag Agored Cymru.
* Gallu defnyddio Microsoft Office 365.
* Profiad o SharePoint ac One Drive.
* Profiad o weithio gydag unigolion bregus.
* Profiad o gysylltu ag asiantaethau eraill, statudol a gwirfoddol.
* Profiad o weithio o fewn y trydydd sector.
 |