

|  |
| --- |
| Proffil Rôl |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl Swydd:** | Cynorthwy-ydd Monitro a Gweinyddol |
| Oriau: | 17.5 awr yr wythnos  2 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. |