

SWYDD-DDISGRIFIAD

1. MANYLION Y SWYDD

TEITL Y SWYDD	Ymgynghorydd Cymorth Ariannol
YN ATEBOL I'R	Rheolwr Adfer Incwm
ATEBOL YN UNIONGYRCHOL I:	Amherthnasol
TÎM	Tîm Rheoli Incwm
LLEOLIAD	Morfa Gele, Abergele
MANYLION CYFLOG	Gradd 6

2. PWRPAS

Darparu cyngor arbenigol ar hawliau lles a budd-daliadau i denantiaid er mwyn sicrhau fod cyfle i'r rhai sy'n defnyddio'r gwasanaeth wneud y defnydd eithaf o'u hincwm. Sicrhau fod preswylwyr yn hawlio'r holl fudd-daliadau y mae ganddynt hawl iddynt. Cynnig cyngor rheoli arian sylfaenol lle bo angen.

Cefnogi Agenda Cynhwysiad Ariannol y Gymdeithas drwy greu cyfleoedd partneriaeth ble bynnag bosibl er mwyn rhoi mynediad i denantiaid at wasanaethau cynhwysiad ariannol allanol ehangach.

Ymgysylltu'n agos â chydweithwyr i ddarparu cyngor a chefnogaeth ac i ddatblygu eu dealltwriaeth a'u gwybodaeth o Fudd-daliadau Lles, gan gynnwys Credyd Cynhwysol.

3. DIMENSIYNAU Graddfa ac Amrywiaeth

Bydd deilydd y swydd yn ymdrin â llwyth achos parhaus. Mae tenantiaid yn amrywio o bobl ifanc, teuluoedd, cyplau heb blant, pobl mewn oed a phobl fregus. Mae traean o stoc Cartrefi Conwy'n llety gwarchod.

4. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Paratoi asesiadau ariannol llawn ar gyfer tenantiaid fel sy'n briodol a chynorthwyo gyda hawliadau budd-dal lle bo hynny'n briodol. Rheoli'r llwyth achosion yn effeithiol. Sicrhau y cynhelir yr holl ffeiliau, cofnodion a data cyfrifiadurol yn gywir bob amser. Sicrhau llwybr archwilio trylwyr a chyflawn ar gyfer y Tîm Rheoli Incwm.

Darparu cyngor, gwybodaeth a chymorth arbenigol ar dai a materion cefnogi perthnasol gan gynnwys gweithio'n agos ag asiantaethau eraill i sicrhau cydlynid ac ymdriniaeth gyson.

Cadw gwybodaeth am y ddeddfwriaeth berthnasol, cyfraith achos, arweiniad/polisi'r Llywodraeth a mentrau arfer gorau'n gyfredol.

Ymateb i ymholiadau gan asiantaethau eraill a'r cyhoedd a hwyluso/mynychu cyfarfodydd cyhoeddus sy'n berthnasol i gyfrifoldebau deilydd y swydd. Paratoi adroddiadau a chysylltu ag Aelodau ynghylch ymholiadau yn ymwneud a hawliau lles.

Dynodi'r angen am, ac annog ymgyrchoedd yn ymwneud, er enghraifft, â chyflwyniad budd-dal newydd, neu amlygu budd-daliadau sydd eisoes yn bodoli.

Ymgysylltu ag asiantaethau eraill ynglŷn ag ymholiadau am fudd-dal ag anawsterau gyda materion unigol a chyffredinol a chyfyngu gydag asiantaethau eraill ar achosion unigol ac apeliadau (cynrychioli tenantiaid mewn apeliadau ble bo angen).

Rhoi diweddariadau i staff am newidiadau i ddeddfwriaeth hawliau lles sy'n effeithio ar y Gymdeithas a chysylltu â'r Rheolwr Incwm ac Adnoddau Dynol i ddatblygu, a lle bo hynny'n bosibl, darparu hyfforddiant er mwyn caniatáu i gydweithwyr ymdrin â chwestiynau cyffredin ac ymholiadau cyffredinol.

Ymateb yn effeithiol ac yn effeithlon i geisiadau tenantiaid am gymorth gyda Budd-dal Tai fel y maent yn effeithio ar y Gymdeithas, gan gynnwys:

- Cyfrifo budd-dal ar y dyddiad y bydd tenant newydd yn arwyddo cytundeb
- Cyflymu'r broses o wneud hawliadau newydd
- Gwneud hawliadau ôl-ddyddiedig
- Ymdrin â Gordaliadau
- Delio â gohebiaeth yn ymwneud a newid mewn amgylchiadau
- Delio gyda diwygiadau a newidiadau blynyddol mewn taliadau Budd-dal Tai, yn ogystal ag achosion o stopio budd-daliadau.

Cymryd camau ar ôl cynnydd mewn rhenti i sicrhau fod Budd-dal Tai a Chredyd Cynhwysol yn adlewyrchu'r cynnydd mewn modd amserol a chywir;

Ymgysylltu â'r Ymgynghorydd Credyd Cynhwysol er mwyn sicrhau fod tenantiaid yn cael cefnogaeth lawn i wneud a chynnal hawliad am Gredyd Cynhwysol;

Cadw i fyny â newidiadau mewn arfer yn sgil deddfwriaeth Diwygio Lles ac adrodd yn ôl i'r Gymdeithas ar effaith y fath newidiadau;

Mynychu fforymau Hawliau Lles ac unrhyw grwpiau gwaith perthnasol eraill fel y cytunwyd gan y Rheolwr Incwm;

Cynnig cyngor am Fudd-daliadau Lles i brosiectau sydd ar waith o fewn y Gymdeithas e.e. Cefnogi Pobl, gyda chytundeb y Rheolwr Incwm;

Cyfrannu tuag at ddatblygiad a gwelliant y gwasanaeth Budd-dal Lles drwy sefydlu arfer gorau a chynorthwyo â datblygiad polisïau a phrosesau priodol;

Adrodd yn rheolaidd ar gynnydd gan gynnwys llwyth achos, deilliannau ac effeithiau ar ôl-ddyledion technegol a heb fod yn dechnegol;

Unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai'r Rheolwr Incwm yn rhesymol ofyn i ddeilydd y swydd eu cyflawni, megis mynychu cyfarfodydd pwyllgor gyda'r nos ayyb.

5. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

Cefnogi Cartrefi Conwy yn weithredol wrth iddo geisio diwallu ei amcanion i ddarparu gwasanaeth rhagorol ac arloesol sy'n wirioneddol ganolbwyntio ar y cwsmer.

Cyfrannu at weithgareddau ymgysylltu â'r gymuned a chyfranogiad tenantiaid yn ôl y gofyn.

Fel cynrychiolydd Cartrefi Conwy, hybu a chynnal agwedd a delwedd gadarnhaol bob amser.

Hyrwyddo gwerthoedd Cartrefi Conwy yn gadarnhaol a herio'n adeiladol ffyrdd traddodiadol o weithio ac ymddygiad neu sylwadau anffafriol.

Sicrhau y ceisir adborth i'w ddefnyddio fel sail ar gyfer gwella gwasanaethau ar gyfer cwsmeriaid a datblygu dulliau mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Sefydlog, polisïau a gweithdrefnau Cartrefi Conwy, safonau uniondeb sy'n ymwneud â statws elusennol y sefydliad a Rheoliad Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu, adolygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau, yn benodol:

- Mentrau iechyd, diogelwch a lles

- Egwyddorion y Gymdeithas ar gydraddoldeb ac amrywiaeth
- Mentrau rheoli risg
- Arferion rheoli perfformiad

Defnyddio technoleg a systemau TGCh yn effeithiol drwy ddatblygu sgiliau priodol, mabwysiadu prosesau busnes effeithiol a chadw data yn ddiogel a chywir.

Gweithio ar y cyd mewn gweithgorau traws swyddogaethol yn ôl yr angen.

6. CYD-DESTUN GWAITH (yr amgylchedd, y math o gyfarpar)

Bydd deiliad y swydd wedi'i leoli mewn swyddfa ond bydd angen teithio'n lleol yn rheolaidd ac yn aml er mwyn cyfarfod â thenantiaid. Bydd hefyd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu a chefnogi digwyddiadau tenantiaid. Gallai nifer o'r digwyddiadau hyn gael eu cynnal y tu allan i oriau gwaith arferol. Mae defnydd rheolaidd o systemau TGCh a thechnoleg yn un o ofynion y swydd.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU (terfynau a rhyddid)

Disgwylir i ddeilydd y swydd weithredu'n annibynnol gan ddilyn polisïau a gweithdrefnau cytunedig a bydd ganddynt gryn ryddid i ymdrin â materion gweithredol sy'n ymwneud â chynhwysiant ariannol

Enghreifftiau o'r penderfyniadau y gall deilydd y swydd eu cymryd yw:

- Datblygu a rhedeg gweithgareddau o fewn cyllidebau cymeradwy
- Trefnu cyfarfodydd gyda thenantiaid neu asiantaethau partner

Enghreifftiau o benderfyniadau y mae'n rhaid eu cyfeirio:

- Unrhyw beth sy'n cynnwys gwariant
- Cymeradwyaeth ar gyfer mentrau newydd

Cytunir ar amcanion perfformiad gyda Rheolwr y Tîm Incwm a chaiff perfformiad ei adolygu o dan y prosesau PDR cytunedig.

8. CYFATHREBU (y prif gyfathrebu sy'n digwydd, a'i amllder, pwrpas a dull)

MEWNOL	Timau Gwasanaethau Cymdogaeth ac Ymgysylltiad Cymunedol i roi cyngor ac i weithio ar fentrau i wella cynhwysiad ariannol ar gyfer tenantiaid.
ALLANOL	Tenantiaid ac unrhyw rwydweithiau cefnogi, megis y Gwasanaethau Cymdeithasol ac asiantaethau gwirfoddol ac elusennol megis CAB a Shelter yn wythnosol. Awdurdod Lleol h.y. Hawliau Lles a Budd-dal Tai, bob wythnos

9. MEYSYDD CYMHLETHDOD (beth sy'n ymestyn rhywun fwyaf)

Gallai cynnwys tenantiaid mewn datblygu dulliau arloesol a chllir a fydd yn eu hannog i ymgysylltu achosi cymhlethdodau, felly hefyd mabwysiadu syniadau newydd ac arloesol mewn modd cadarnhaol, os nad yw gwybodaeth y tenant bob amser wedi'i alinio a pharmedrau cyfreithiol neu arfer da a bydd felly angen eglurder a datblygu'r wybodaeth hon.

10. CYTUNDEB

Llofnod Deilydd y Swydd:

Dyddiad

Llofnod y Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

Manyleb yr Unigolyn Ymgynghorydd Cymorth Ariannol

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL	Hanfodol / Dymunol	Sut y bydd yn cael ei asesu
5 TGAU (neu gymwysterau cyfwerth) gradd C neu uwch, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
Wedi cwblhau rhaglen hyfforddiant ymgynghorydd cydnabyddedig e.e. CAB, Canolfan y Gyfraith neu hyfforddiant Hawliau Lles.	Dymunol lawn	Ffurflen Gais a Thystysgrif
GWYBODAETH A PHROFIAD		
Profiad profedig o ddarparu cyngor ac arweiniad proffesiynol am Fudd-dal Lles	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth eang am yr amrediad o fudd-dal lles sydd ar gael a'r meini prawf cymhwys.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth dda am y prosesau cyfreithiol sy'n berthnasol i'r berthynas Landlord Cymdeithasol a Thenant.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Hanes profedig o wneud y mwyaf o incwm drwy hawlio ar ran cleientiaid yr holl fudd-daliadau y maent yn gymwys i'w derbyn.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o ysgrifennu ceisiadau apêl a chyflwyno achosion mewn Tribiwnlys.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
SGILIAU		
Y gallu i reoli eu llwyth achos/gwaith eu hunain yn effeithiol, gan gynnwys gofynion gweinyddu a rheoli achosion niferus.	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau rhyngpersonol rhagorol er mwyn gallu delio â thenantiaid sy'n cael anawsterau mewn modd sensitif a phroffesiynol	Hanfodol	Cyfweliad
Microsoft Office; Word & Excel (lefel defnyddiwr sylfaenol)	Hanfodol	Prawf Gallu
Trwydded yrru lawn y DU gyda'r defnydd o gerbyd i ddibenion	Hanfodol	Ffurflen Gais a Thystysgrif

busnes*		
Sgiliau Iaith Gymraeg (o leiaf Lefel 3)	Dymunol Iawn	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i drafod yn effeithiol er mwyn sicrhau'r canlyniad gorau ar gyfer cleientiaid.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad

Mae Cartrefi Conwy wedi ymrwymo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn ein gweithgareddau

***Lle bo anabledd yn atal hyn, bydd yn cael ei adolygu gydag ymgeiswyr yn y cam cyfweliad i bennu a oes unrhyw addasiadau rhesymol y gallir eu gwneud ar gyfer y gofyniad hwn.**