

SWYDD DISGRIFIAD GWEITHIWR ATAL DIGARTREFEDD

GYFRIFOL I:	Rheolwr Cefnogi
ADRAN:	Cefnogi
ARDAL:	Gwynedd
LLEOLIAD:	Caernarfon
ORIAU:	37 awr yr wythnos
CYFLOG:	Pwynt 17-22; £17,506 - £20,411

PWRPAS Y SWYDD

Gwaith atal digartrefedd yn cynnwys cynnal sesiynau codi ymwybyddiaeth, cydweithio efo adrannau Cyngor Gwynedd i alluogi a chefnogi sgiliau byw yn annibynnol. Datblygu opsiynau llety ar gyfer pobl ifanc.

Cynnig cefnogaeth i bobl ifanc, plant a theuluoedd bregus i'w galluogi i fyw yn annibynnol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- I weithio o fewn fframwaith PIE, yn unol a model therapiwtig GISDA.
- Staff i gael dealltwriaeth o drawma, ymlyniad a anhwylder personoliaeth.
- I adeiladu perthynas gref, iach ,a chyfeillgar gyda pobl ifanc gan roi y cyfle iddynt ymgysylltu/ a mynegi ei hunain mewn awyrgylch ffurfiol ac anffurfiol.
- I greu awyrgylch di sefydliad, saff a chroesawgar sydd yn rhoi y cyfle i bobl ifanc drafod a mynegi ei teimladau /pryderon.
- I hyrwyddo ac annog pobl ifanc i ofalu am lles ei hunain a bod yn fwy annibynnol.
- I annog, ysgogi a credu mewn pobl ifanc .
- Ymddwyn fel rôl model i bobl ifanc gan ddangos ffyrdd 'pro social' o ddelio a phroblemau.
- Sefydlu perthnasau positif gyda pobl ifanc a chynnig agwedd gadarnhaol ddiamod.

- Cyfrannu tuag at godi ymwybyddiaeth o ddigartrefedd drwy waith ymestyn allan mewn ysgolion, colegau a sefydliadau eraill o fewn Gwynedd.
- Cyd-lynu y gwaith o godi ymwybyddiaeth o ddigartrefedd.
- Cynnal grwpiau a rhoi cyflwyniadau ar ddigartrefedd.
- Codi ymwybyddiaeth o effaith digartrefedd, yn cynnwys creu astudiaethau achos, ymchwil ac adroddiadau.
- Cydweithio efo timau atal digartrefedd, tai a chefnogi pobl Cyngor Gwynedd.
- Ymateb i ymholiadau yn ymwneud a digartrefedd.

- Datblygu rhwydweithiau a bod yn rhan ganolog o atal digartrefedd yng Ngwynedd.
- Creu cysylltiadau efo asiantaethau eraill ym maes digartrefedd ar draws Cymru.
- Cynnig gwybodaeth a chyngor ynglŷn a hawliau daliadaeth a budd-daliadau.
- Datblygu unedau ac asesu sgiliau pobl ifanc o ran sgiliau byw yn annibynnol a rhannu llety, drwy drefn Agored Cymru.
- Datblygu cysylltiadau efo landlordiaid preifat a chefnogi pobl ifanc i wneud defnydd o'r sector rhentu preifat.
- Datblygu cyfleoedd rhannu llety gan gynnwys cefnogaeth a hwyluso rhannu llety .
- Cyfrannu tuag at gefnogaeth ac anghenion datblygu pob ddefnyddiwr gwasanaeth drwy weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill.
- Cadw cofnodion manwl a chywir o bob cyswllt gyda defnyddwyr gwasanaeth er mwyn eu defnyddio i ysgrifennu adroddiadau angenrheidiol ac fel tystiolaeth o'r gwasanaeth a ddarperir.
- Cyfathrebu mewn modd proffesiynol gydag asiantaethau allanol ar ran neu gyda'r defnyddwyr gwasanaeth.
- Cynorthwyo a chymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, er sicrhau lefel da ac effeithiol o gyfathrebu rhwng staff a defnyddwyr gwasanaeth.

DYLETYSWYDDAU CYFFREDINOL

- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, gohirio barn, anwahaniaethol ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Pwyllgor Rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y cwmni.
- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.
- Cadw holl wybodaeth sy'n berthnasol i'r Cwmni, y staff a defnyddwyr gwasanaeth y Cwmni yn gyfrinachol.
- Cyfrannu at ymdrechion codi arian y cwmni.
- Cefnogi a hwyluso cyfleoedd gwirfoddoli o fewn y cwmni.
- Cydymffurfio ag ymarfer Cyngor Gofal Cymru tra'n gweithredu unrhyw ddyletyswyddau/cyfrifoldebau.
- Gweinyddu dyletyswydd gofal dros bob un o ddefnyddwyr gwasanaeth y Cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletyswyddau a'r cyfrifoldebau penodol ac mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletyswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletyswyddau a'u cyfrifoldebau; pan raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

MANYLION PERSON
GWEITHIWR ATAL DIGARTREFEDD

H Hanfodol D Dymunol

C Cyfweiliad F Ffurflen gais

Cymhwyster		Dull Asesu
Cymhwyster yn cyfateb a lefel NVQ 3 mewn maes perthnasol	H	F
Cymhwyster ym maes digartrefedd	D	F
Sgiliau		
Trwydded Yrru Llawn a defnydd o gar	H	F
Gallu i gyfathrebu mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg	H	C
Sgiliau rhyngbersonol dda	H	C
Sgiliau Cyflwyno	H	F/C
Sgiliau hwyluso grwp ac asesu cyrhaeddiad	D	F/C
Cadw cofnodion a ysgrifennu adroddiadau safonol yn y Gymraeg a'r Saesneg	H	F/C
Y gallu i weithio'n annibynnol	H	F
Y gallu i weithio fel aelod o dim	H	F/C
Rheoli amser yn effeithiol a chyrraedd targedau	H	F
Y gallu i weithio rhaglenni cyfrifiadurol fel 'Word' 'Excel' ac 'Outlook'	H	F/C
Y gallu i ddelio a trin gwybodaeth sensitif a chyfrinachol	H	F/C
Dealltwriaeth o weithredu ffiniau	H	C
Y gallu a hyder i herio penderfyniadau ar hawliau defnyddwyr gwasanaeth.	H	F/C
Y gallu i weithio efo pobl ifanc bregus efo anghenion cymhleth	H	F/C
Profiadau/Ymwybyddiaeth		

Ymwybyddiaeth o anghenion a chyfleoedd i blant/phobl ifanc	H	F/C
Y gallu i gynrychioli'r cwmni	H	C
Profiad o weithio gyda pobl ifanc	H	F/C
Y gallu i wneud penderfyniadau a'u rhoi ar waith	H	F/C
Y gallu i hyrwyddo a chynrychioli pobl eraill	H	F
Profiad o gynllunio gwaith	H	F
Y gallu i nodi risg a gweithredu camau perthnasol	H	F/C