Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Swyddog Cyngor Tai ac Atal				
Gradd	6	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	1485b	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	28/9/23

Gwasanaeth	Tai a Chymunedau				
Tîm Gwasanaeth	Cyngor Tai ac Atal				
Yn atebol i'r	Arweinydd Tîm Cyngor Tai ac Atal				
Meysydd Cyfrifoldeb	Dim				
Nifer y staff y mae'n gyfrifol amdanynt	Dim	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** *(gweler yr adran amodau arbennig)*	X	**Angen Gwiriad GDG**	√
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth cyngor ac ymyriadau tai cynhwysfawr, sy'n seiliedig ar drawma sy'n canolbwyntio ar gefnogi cleientiaid i ddod o hyd i atebion i atal digartrefedd yn unol â dyhead Llywodraeth Cymru o wneud digartrefedd yn 'brin, yn fyr a heb ei ailadrodd'.

Cymryd ymagwedd rhagweithiol at atal digartrefedd gan ddefnyddio'r holl adnoddau sydd ar gael i gynorthwyo cleientiaid i gadw eu llety presennol neu sicrhau mynediad at dai addas i'r rheini mewn angen.

Cynnal asesiadau a phenderfyniadau digartrefedd amserol yn unol â gofynion statudol o dan Ddeddf Tai (Cymru) 2014.

Cwblhau Asesiadau Cymorth Tai, gan gynnwys ceisiadau digartrefedd statudol ac asesiadau anghenion tai i wneud penderfyniadau gwybodus ynghylch cymhwysedd ac addasrwydd gwasanaethau cymorth sy'n gysylltiedig â thai, gan gynnwys tai cymorth.

Sefydlu, cynnal a datblygu perthnasoedd gydag amrywiaeth o gydweithwyr CDC, darparwyr tai, asiantaethau statudol a phartneriaid eraill.

Gwella mynediad i lety sector rhentu preifat yng Nghasnewydd.

PRIF FEYSYDD CANLYNIAD

1. Sefydlu, cynnal a datblygu dulliau amlasiantaeth o ymdrin â digartrefedd ac atal digartrefedd drwy weithio gyda, cydweithwyr CDC, darparwyr tai cymdeithasol, y trydydd sector a phartneriaid statudol ac anstatudol perthnasol eraill, i ddarparu ymateb cynhwysfawr i ymholiadau dros y ffôn ac wyneb yn wyneb yn swyddfeydd y cyngor ac yn y gymuned.
2. Sicrhau bod asesiadau anghenion tai a cheisiadau digartrefedd statudol yn cael eu cwblhau'n foddhaol yn unol â Deddf Tai (Cymru) 2014 a deddfwriaeth gysylltiedig arall, polisïau ac arferion y Cyngor a Llwybrau y cytunwyd arnynt sy'n cynnwys datblygu Cynlluniau Tai Personol a chwblhau asesiadau incwm a gwariant.
3. Datblygu nifer o ymyriadau uniongyrchol fesul achos i drafod gyda landlordiaid a/neu westeion i alluogi cleientiaid i gynnal cytundebau meddiannaeth (tenantiaethau), gan gynnwys cyrchu'r gronfa atal digartrefedd, gwneud cais am Daliadau Tai yn ôl Disgresiwn ac archwilio'r holl opsiynau tai.
4. Asesu anghenion cymorth a chynnal asesiadau risg i wneud penderfyniadau gwybodus ynghylch cymhwysedd ac addasrwydd ar gyfer atgyfeiriadau ar gyfer gwasanaethau cymorth sy'n gysylltiedig â thai, gan gynnwys tai cymorth.
5. Datblygu a darparu pecynnau cymorth effeithiol sy'n seiliedig ar drawma, gan gynnwys ymyriadau mewn argyfwng sydd wedi'u hanelu at anghenion a gofynion penodol defnyddwyr gwasanaethau, gyda'r nod o fynd i'r afael â digartrefedd a'i liniaru, a chynyddu gwydnwch personol.

6. Yn unol â dyletswyddau statudol y Cyngor, ymchwilio ac asesu amgylchiadau tai cleientiaid a chymryd ymagwedd bendant at gynghori cleientiaid o'u hawliau cyfreithiol yn ymwneud â'r opsiynau tai sydd ar gael iddynt i'w galluogi i gadw llety presennol neu sicrhau ailgartrefu addas. Darparu cyngor wedi'i deilwra i gynnwys gweithredu'r gofrestr tai gyffredin, dyled, iechyd, cyflogaeth drwy gynrychiolaeth neu eiriolaeth.

7. Cynorthwyo cleientiaid digartref i lenwi ffurflenni cais ar gyfer tai drwy'r gofrestr tai gyffredin, asesu anghenion tai yn erbyn deddfwriaeth a pholisi a gweithdrefn y Gofrestr Tai Cyffredin cyhoeddedig gan gynnwys ymchwilio i geisiadau am dai pan fo problem gyda chymhwysedd yr ymgeiswyr (neu aelod o aelwydydd yr ymgeiswyr) i gael dyraniad llety i sicrhau mai dim ond ymgeiswyr cymwys sy'n cael eu derbyn ar y gofrestr dai.

8. Hwyluso ac eirioli mynediad i'r sector rhentu preifat, gan weithio'n agos gydag asiantaethau partner a Thîm Mentrau Sector Preifat y Cyngor.

9. Sicrhau bod pob landlord ac asiantaeth yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol ac i weithio gyda Rhentu Doeth Cymru, Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd a Rheoli Adeiladu fel y bo'n briodol.

10. Rhoi personau y mae gan y Cyngor ddyletswydd arnynt mewn llety dros dro priodol a gweithio gyda'r tîm llety dros dro i fonitro hyd preswylio mewn llety o'r fath a sicrhau llety arall lle bo angen.

11. Sicrhau bod pob cleient yn cael gwybodaeth lawn am eu hawliau cyfreithiol mewn perthynas â Deddf Rhentu Cartrefi (Cymru) 2016, Deddf Tai (Cymru) 2014 a deddfwriaeth gysylltiedig arall, yn unol â dyletswyddau statudol y Cyngor.

12. Sicrhau bod cofnodion ymgeiswyr yn cael eu cadw yn unol â pholisïau y cytunwyd arnynt i lywio ffurflenni data statudol a cheisio cyflawni targedau a dangosyddion perfformiad personol i nodi cyfleoedd ar gyfer gwelliant parhaus, gan gynnwys hyrwyddo atebion a helpu i reoli ymateb y Cyngor i ddigartrefedd.

13. Dirprwyo ar ran yr Arweinydd Tîm Cyngor Tai ac Atal lle y bo hynny'n briodol.

14. Bod yn aelod allweddol o dîm digartrefedd y Cyngor y tu allan i oriau.

15. Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau, lle y bo angen, yn briodol ac yn ymarferol o'r un radd o fewn yr Uned Anghenion Tai er mwyn sicrhau bod gwasanaeth di-dor a chyson yn cael ei ddarparu i bob cwsmer.

16. Cyfrannu at a chadw at reoliadau ariannol y Cyngor, Rheolau sefydlog, polisïau a gweithdrefnau, yn enwedig: Iechyd a Diogelwch, Cyfrinachedd, Cyfle cyfartal, Diogelu Data a Gofal Cwsmeriaid.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniad y swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Safon addysgol i Lefel Uwch neu gymhwyster cyfatebol neu fod ganddynt o leiaf 3 (tair) blynedd o brofiad perthnasol	• Cymhwyster mewn tai
Gwybodaeth	• Deall a gwybodaeth ymarferol uniongyrchol o Dai Cymdeithasol	
Profiad	• O leiaf 2 (dwy) flynedd o brofiad o waith tai cymdeithasol rheng flaen • Llythrennedd cyfrifiadurol mewn pecynnau meddalwedd safonol fel Word, Excel • Profiad blaenorol o ddyraniadau/cyngor ar dai/digartrefedd	• Profiad o gytundebau enwebu
Gallu a Sgiliau	• Gallu gweithio'n effeithiol mewn strwythur tîm • Sgiliau cyfathrebu gwych ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Gallu i arwain	

YMDDYGIAD A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

- Annog a chefnogi pobl eraill yn rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i bobl eraill. Meithrin perthnasau gwaith cadarnhaol.
- Rhannu arfer gorau a chyfrannu at ddatblygu arferion. Cynnal agwedd realistig a chadarnhaol at newid.
- Cyfathrebu mewn modd syml ac uniongyrchol. Ymdrin yn hyderus â sgyrsiau heriol. Annog a bod yn agored i adborth datblygiadol gan eraill.
- Defnyddio eich menter eich hun i wneud penderfyniadau priodol. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.
- Myfyrio'n onest ar eich dull personol a'i effaith ar bobl eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich dull fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.

Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg a bydd pob un naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu Gymraeg Dymunol.

Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		Dymunol			
Sgiliau Gwrando / Siarad	0	Sgiliau Ysgrifennu	0	Sgiliau Darllen / Deall	0

Amodau Arbennig

Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Fel rhan o'r swydd hon byddwch yn cael cryn dipyn o gyswllt gyda phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl. Gan hynny, mae'r Awdurdod yn ei gwneud yn ofynnol, yn unol â Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, eich bod chi'n datgelu unrhyw gollfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo neu rybuddion, gan gynnwys y rheini a fyddai fel arfer wedi'u hystyried yn rhai sydd wedi'u disbyddu. Rhaid i chi gwblhau'r adran berthnasol ar y ffurflen gais – caiff eich cais ei ddychwelyd os yw'r adran hon yn anghyflawn. Os ydych yn llwyddiannus yn eich cais, byddwch yn destun Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Dylech dderbyn rhagor o wybodaeth am Ddatgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac ymagwedd y Cyngor at recriwtio cyn-droseddwyr ar ôl derbyn y ffurflen gais. Os na dderbyniwch chi'r rhain, cysylltwch â'r person a enwir yn yr hysbyseb.
Rôl Wleidyddol Gyfyngedig	Ddim yn berthnasol
Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)	Aelod o'r gwasanaeth digartrefedd ar alwad

Hyfforddiant

Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus eich hun.

I gael gwybod mwy am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.newport.gov.uk/cy neu cliciwch yma