**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Project:** | Adeiladu Dyfodol Gwell |
| **Swydd** | **Uwch Weithiwr Achosion Hawliau Lles** |

**Diben y Swydd:**

Cefnogi’r gwaith o weithredu Project Adeiladu Dyfodol Gwell drwy hyfforddi, datblygu, sefydlu, goruchwylio a chefnogi tîm o Weithwyr Achosion a gwirfoddolwyr Hawliau Lles i gynnig gwasanaeth o safon uchel i holl fuddiolwyr y project.

**Prif Gyfrifoldebau a Gweithgareddau:**

* Datblygu a hyfforddi Gweithwyr achosion a gwirfoddolwyr i sicrhau bod y project yn cynnig gwasanaeth o safon i holl fuddiolwyr y project
* Rheoli Gweithwyr Achosion a gwirfoddolwyr y Project
* Cydweithio’n glos gyda’r Rheolwr Projectau a Swyddog Cyllid i gefnogi perfformiad y tîm Adeiladu Dyfodol Gwell, gan gynnwys crynhoi dangosyddion perfformiad yn y modd a ragnodir gan Gronfa Gymunedol y Loteri a pharatoi adroddiadau am y rhain i’w cyflwyno’n fewnol ac i Gronfa Gymunedol y Loteri o fewn terfynau amser penodol.
* Bod yn berson cyswllt allweddol mewn cysylltiad â’r adroddiadau ar weithgareddau dyddiol y project a gyflwynir i Gronfa Gymunedol y Loteri gan sicrhau y caiff pob adroddiad ei gyflwyno yn gywir ac o fewn terfynau amser penodol.
* Sicrhau bod y project yn cydymffurfio â’r protocol Rhannu Gwybodaeth a bod yr holl ddata personol yn cael ei ddiogelu, ei drin a’i gadw’n effeithiol a’i fod yn cydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data
* Ymdrin â llwyth achosion o waith apêl

**Cyffredinol**

**Gwerthoedd**

Rydym ni’n gweithio mewn diwylliant ac amgylchedd sy’n adlewyrchu’r gwerthoedd canlynol - Agos-atoch, Uniondeb, Clir, Beiddgar, Ardderchog

Disgwylir i’r holl gyflogeion ddangos ac adlewyrchu’r gwerthoedd hyn yn eu gweithgareddau o ddydd i ddydd

**Gofynion Iechyd a Diogelwch**

Mae gan yr holl gyflogeion ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu ddiffyg gweithredu. Mae’n ofynnol bod cyflogeion yn cydweithio â’r rheolwyr er mwyn galluogi’r Project Cynghori ar Anabledd i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**Cyfle Cyfartal**

Rydym wedi ymrwymo i gynnig cyfle cyfartal mewn cyflogaeth ac osgoi unrhyw wahaniaethu anghyfreithlon mewn cyflogaeth ar gyfer yr holl rolau a chynigir cefnogaeth lawn mewn cysylltiad â hyn.

**Diogelu**

Mae Diogelu ac amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn gyfrifoldeb craidd yr holl gyflogeion. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i’r Arweinydd Diogelu.

**Cyfrinachedd:**

Dylid arddel cyfrinachedd llwyr bob amser. Caiff unrhyw wybodaeth sy’n ymwneud â chleientiaid, cyfranogwyr, cydnabod, staff ac ati ei phrosesu yn unol â Deddf Diogelu Data 2018.

**Hyblygrwydd**

Yn ychwanegol i’r dyletswyddau a chyfrifoldebau a amlinellir uchod, mae’n rhaid i chi fod yn barod i gyflawni unrhyw ddyletswyddau ychwanegol a allai ddeillio o newid amgylchiadau, ond nad ydynt o reidrwydd yn newid natur gyffredinol neu lefel cyfrifoldeb y swydd.

**Pensiynau**

Mae’r Project Cynghori ar Anabledd yn cynnig pensiwn gweithle yn unol â’r ddyletswydd statudol. Rydym yn defnyddio NEST y darparwr pensiynau a sefydlwyd gan y llywodraeth. Caiff staff eu cofrestru’n awtomataidd neu rhoddir y cyfle iddynt gofrestru yn ddibynnol ar eu henillion.

**Gwyliau Blynyddol**

Mae gan yr holl rolau’r hawl i gael cyfwerth â 4 wythnos o wyliau blynyddol ynghyd ag 8 diwrnod o wyliau statudol a gwyliau cwmni pan fydd y swyddfa ar gau dros y Nadolig a’r Flwyddyn Newydd.

Cyflog: Y gwir gyflog yw £26,000 am 32.5 awr yr wythnos. Ariennir y swydd tan 31 Ionawr 2023.

Dyddiad cau: 27 Chwefror 2020

Dyddiad y cyfweliad: 2 Mawrth 2020

I wneud cais, e-bostiwch  info@dapwales.org.uk i gael pecyn cais ac mae croeso i chi gwblhau a dychwelyd y cais yn electronig neu ei bostio i:

Project Cynghori ar Anabledd - Adeiladu Dyfodol Gwell

Uned 9A, Parc Busnes Avondale, Avondale Road

Cwmbrân, NP44 1UG

**Manyleb Person**

**Uwch Weithiwr achosion Hawliau Lles**

Mae’r nodweddion canlynol yn cynrychioli’r ystod o sgiliau, galluoedd a phrofiadau sy’n berthnasol i’r swydd hon. Disgwylir i ymgeiswyr fodloni’r nodweddion a nodwyd sy’n hanfodol a chânt eu cynnwys ar y rhestr fer ar sail i ba raddau y maent yn bodloni’r nodweddion dymunol.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personol | Gofynion | Hanfodol (H)Dymunol (D) | Dull Gwerthuso/Profi |
| Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant | Cymhwyster cyfreithiol neu brofiad o gynnig cyngor a chyfarwyddyd mewn lleoliad hawliau lles  |  (E) | Tystysgrifau Cymwysterau Gwreiddiol a Ffurflen Gais. |
| Gwybodaeth a phrofiad | Profiad o ddatblygu a chyflwyno hyfforddiant Profiad o gynnig cyngor a chyfarwyddyd cyffredinolProfiad o roi cyngor a chyfarwyddyd Hawliau Les ar lefel tribiwnlys haen uchafProfiad o waith aml-asiantaethProfiad o reoli staff a/neu wirfoddolwyr Profiad o weithio yn y sector elusennolProfiad o weithio gyda gwirfoddolwyr Profiad o weithgareddau gwaith maes | (H) (H) (D)(D)(D)  (D)  (D) (D) | Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses dethol |
| Sgiliau a Rhinweddau Personol | Yn rhifog ac yn fanwl gywir Sgiliau TG ardderchog gan gynnwys defnyddio amrywiaeth o raglenni megis Excel a WordTrefnus, manwl gywir a phwyllog ynghyd â’r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio i derfynau amser tynn a gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun . Yn meddu ar ddull hygyrch o weithio fel aelod o dîm gan gynnwys rhannu tasgau.Sgiliau cyfathrebu ardderchog ynghyd â’r gallu i weithio gydag amrywiaeth eang bersonél ar bob lefel, yn fewnol ac yn allanol.Yn gallu gweithio fel aelod o dîm a meithrin a sicrhau perthnasoedd gwaith cefnogol gyda chyfoedion a phartneriaid.Y gallu i ddangos rhinweddau arweinyddiaeth effeithiol. Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg.  | (H)(H) (H) (D) (D)(D)(D)(D) | Cyfweliad, Ffurflen Gais, Geirda a phroses ddethol. |