

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Tai – Y Gofrestr Tai
Gwasanaeth	Porth Cymorth Cynnar
Graddfa	6
Pwynt/iau Cyflog	7 - 10
Cyflog	£26,403 - £27,694 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	Bod yn gyfrifol am weinyddu'r Gofrestr Tai Cyffredin, gan gynnwys rhoi cyngor i'r rheini sy'n gwneud cais am dai, ac asesu ceisiadau am dai yn unol â'r polisïau a'r ddeddfwriaeth. Sicrhau bod y Gofrestr Tai yn gweithredu'n effeithlon, gan gynnwys y weithdrefn enwebu yn ôl y gofyn.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Oriau Gwaith	37 awr
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Uwch-swyddog Tai – Strategaeth a Monitro
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Amherthnasol
Atebolrwydd	Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd weithio'n barhaus o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun, ond bydd cymorth ac arweiniad ar gael o hyd gan y rheolwr llinell ac ymarferwyr eraill ym maes tai, yn ogystal ag mewn deddfwriaeth, canllawiau lleol a chenedlaethol, neu godau ymarfer. Fel awdurdod lleol, rydym wedi ymrwymo i sicrhau gwell canlyniadau o ran diogelwch a llesiant plant, unigolion a theuluoedd ac, i wireddu'r nod hwnnw, mae angen inni fod yn hyderus bod ein cynlluniau i ddatblygu'r gweithlu, i asesu ac i gynllunio gofal yn seiliedig ar dystiolaeth o arferion arloesol ac arferion gorau. Bydd Ceredigion yn darparu gwasanaethau cynaliadwy o ansawdd drwy ddefnyddio dulliau cyd gynhyrchu a chydweithredol, gan ganolbwyntio'n glir ar yr hyn sydd o bwys o ran diogelwch a llesiant pobl. Rydym wedi ymrwymo i gydweithio â phlant, unigolion a theuluoedd, a'r asiantaethau sy'n bartneriaid inni ar draws pob sector, i wneud gwahaniaeth cadarnhaol i fywydau pobl. Bydd y Fframwaith Ymarfer Arwyddion Diogelwch yn sylfaen ar gyfer pob agwedd ar y gwaith o ddarparu gwasanaethau ar draws y sefydliad corfforaethol. Bydd hyn yn sicrhau mwy o gysondeb a thryloywder o ran yr hyn y gall unigolion a theuluoedd ei ddisgwyl gennym ar draws y continwmm angen. Mae'r Fframwaith Arwyddion Diogelwch yn sicrhau bod pwyslais ar feithrin cryfderau unigolion, teuluoedd a chymunedau ac ar ddatblygu asesiadau cadarn i bennu nodau clir a fydd yn sicrhau bod modd i'r sefydliad ddarparu'r cymorth iawn ar yr adeg iawn i bobl Ceredigion.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

- Ymchwilio i geisiadau a'u hasesu i sicrhau bod modd cyflawni dyletswyddau'r gwasanaeth tai yn unol â'r polisïau a'r ddeddfwriaeth, a hynny o dan arweiniad yr Uwch-swyddog Tai.
- Atgyfeirio achosion anarferol at yr Uwch-swyddog Tai i gael arweiniad.
- Casglu mwy o wybodaeth ategol o ffynonellau trydydd parti mewnol ac allanol, gan sicrhau bod yr wybodaeth hon yn dod i law ac yn cael ei hasesu'n brydlon.
- Darparu cyngor a chymorth i'r cyhoedd yn y maes gwaith, boed hynny yn ysgrifenedig, dros y ffôn neu wyneb yn wyneb.
- Cynorthwyo'r cyhoedd i wneud ceisiadau ac i fynd ati i ddefnyddio gwasanaethau tai.
- Cynnal asesiadau trylwyr i bennu'r camau i'w cymryd yn unol â gweithdrefnau, polisïau a deddfwriaeth.
- Cynorthwyo'r Uwch-swyddogion Tai i weinyddu gwasanaethau'n esmwyth, gan barhau i gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau o hyd.
- Cyfathrebu'n broffesiynol ac yn empathetig â'r cyhoedd, gan roi gwybod iddynt am hynt eu ceisiadau a rhoi cyngor pellach iddynt.
- Cydweithio â rhannau eraill o'r gwasanaeth tai i sicrhau bod gwasanaeth integredig ac effeithlon yn cael ei ddarparu.
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth a gesglir yn cael ei chofnodi'n gywir yn systemau cronfeydd data'r gwasanaeth. Cadw data'n gyfrinachol yn unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a pholisi'r Cyngor.
- Sicrhau bod yr wybodaeth a gedwir yn gywir ac yn gyfredol drwy fynd ati i'w hadolygu'n rheolaidd.
- Darparu data ac adroddiadau i'r Uwch-swyddog Tai yn ôl y gofyn, gan fynd ati i'w dadansoddi fel y bo'n briodol.
- Cynnal cysylltiadau â phartneriaid a darparwyr, gan sicrhau cydweithrediad o ran darparu gwasanaethau.
- Ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Cyffredinol

- Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio tu allan i'r oriau gwaith arferol yn ôl y gofyn i ymateb i argyfyngau ac i sicrhau bod dyletswyddau statudol yr Awdurdod yn cael eu cyflawni'n briodol ac yn effeithiol.
- Bydd deiliad y swydd yn gweithio mewn swyddfa y cytunir arni, ond gall fod gofyn iddo/iddi weithio mewn swyddfeydd eraill yn y sir hefyd.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd y gall fod gofyn iddo/iddi ymgymryd â nhw o bryd i'w gilydd. Mae disgrifiadau swyddi'n ddogfennau gweithio ac ni fwriedir iddynt hepgor unrhyw dasg y gall fod yn rhesymol disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â hi yn sgil newidiadau i ddeddfwriaeth ac i bolisïau'r Cyngor.
- Mynd ati mewn ffordd gadarnhaol i weithredu polisïau, gweithdrefnau, codau ymarfer a mentrau'r Cyngor o ran cyfle cyfartal, safonau gwasanaeth personol, ac iechyd a diogelwch, a sicrhau cydymffurfiaeth â nhw.
- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymlynu wrth y cod a fabwysiadwyd gan y Cyngor o ran ymddygiad swyddogion.

- Bydd angen gweithio gyda'r hwyr/nos a/neu ar benwythnosau mewn argyfwng, e.e. llifogydd. Fel arfer, bydd y swyddog yn cael amser o'r gwaith yn gyfnewid am weithio'r oriau hyn.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

JD 1335-02

Manyleb Personol

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	5 TGAU neu gymhwyster cyfatebol, gan gynnwys gradd C neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: Lefel 4 Darllen: Lefel 4 Ysgrifennu: Lefel 4	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: Lefel 4 Darllen: Lefel 4 Ysgrifennu: Lefel 4	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Unigolyn disgybledig â chymhelliad cryf • Gallu defnyddio sgiliau dadansoddi i asesu'r dulliau o weithio, i gasglu gwybodaeth, ac i wneud penderfyniadau • Ymrwymiad i roi polisiau, nodau ac amcanion y Cyngor ar waith • Ymrwymiad cadarn i ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd • Sgiliau TG da • Ymrwymiad y gellir ei ddangos i ofalu am gwsmeriaid, ynghyd â natur gyfeillgar a pharodrwydd i helpu • Gallu cadw gwybodaeth gyfrinachol • Sgiliau cyfathrebu da	
Profiad Hanfodol	• Profiad o weithio mewn swyddfa • Ymwybyddiaeth dda o gwsmeriaid • Profiad o ddelio â sefyllfaoedd anodd	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Cynnal ei sgiliau cymhwysedd proffesiynol, ac ymgymryd â hyfforddiant ychwanegol yn ôl y gofyn.	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	
Sgiliau Ymarferol / Personol	Bydd angen i ddeiliad y swydd allu teithio i wahanol leoliadau ledled y sir ar fyr rybudd, gan ddefnyddio cludiant personol, i ymateb yn brydlon i anghenion y gwasanaeth. Parodrwydd i weithio tu allan i oriau gwaith arferol yn ôl y gofyn.

Job Description

Post Name	Housing Assistant – Housing Register
Service	Porth Cymorth Cynnar
Grade	6
Spinal Point/s	7 - 10
Salary	£26,403 - £27,694 per annum
Job Purpose	To be responsible for the administration of the Common Housing Register, including advice to housing applicants and assessment of housing applications in accordance with Policy and Legislation. To ensure the efficient running of the housing register including nominations procedure as required.
Contractual Work Location/Base	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Hours of Work	37 Hours
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Senior Housing Officer – Strategy & Monitoring
Supervisory/Managerial Responsibilities	None
Accountability	There is a continuous requirement for the post-holder to work on his/her own initiative although support and guidance can always be obtained from the line manager and other Housing Practitioners as well as from legislation, local and national guidelines or Codes of Practice. As a Local Authority, we are committed to delivering improved safety and well-being outcomes for children, individuals and families and, in order to achieve that goal, we need to be confident that our workforce development, assessment and care planning are informed by evidence of innovative and best practice. Ceredigion will deliver sustainable and quality services using co-productive and collaborative methods with a clear focus on what matters to people's safety and well-being. We are committed to working with children, individuals and families and with our partner agencies across all sectors to make a positive difference to people's lives. The Signs of Safety Practice Framework will underpin all aspects of service delivery across the corporate Organisation. This will ensure that there is greater consistency and transparency in what individuals and families can expect from us across the continuum of need. The Signs of Safety Framework ensures there is emphasis on building individual, family and community strengths and robust assessment to identify clear goals, which will enable the Organisation to deliver the right help at the right time to people in Ceredigion.

Contractual Terms Associated with the Post	
Duties and Responsibilities	
• To investigate and assess applications to enable delivery of housing service duties, in accordance with policy and legislation under the guidance of the Senior Housing Officer. • Refer cases outside of normal scope to the Senior Housing Officer for guidance. • Gather further supporting information from third party sources both internal and external, ensuring this information is received and assessed in a timely manner. • Provide advice and assistance to the public within area of work, in writing, by telephone or face to face. • Assist the public in making applications and approaches to obtain housing services. • Carry out thorough assessments to determine actions in accordance with procedure, policy and legislation. • Assist Senior Housing Officers with smooth administration of services, maintaining compliance with policy and procedure. • Communicate professionally and empathetically with the public keeping them up to date on progress and giving further advice. • Work in conjunction with other areas of the housing service to enable an integrated and efficient service. • Ensure all information collected is accurately recorded on service database systems. Maintain confidentiality of data in accordance with GDPR and Council policy. • Ensure information held is accurate and up to date by regularly undertaking reviews. • Supply data and reports to Senior Housing Officer as required, analysing as appropriate. • Maintain relationships with partners and providers ensuring collaboration in service delivery. • Commitment to continuous professional development General • The post holder will be expected to work outside normal office hours as and when required in order to respond to an emergency situation and ensure the proper and effective discharge of the Authority's statutory duties. • The post-holder will be based in an agreed office location but may be required to work at other offices within the County • To carry out any other duties appropriate to the post which may be requested from time to time. Job descriptions are working documents and are not intended to specifically exclude any task which the post holder might reasonably be expected to undertake following changing legislation and Council policies • To implement positively and ensure compliance with the council's policies, procedures, code of practice and initiatives relating to equal opportunities, personal service standards and health and safety. • The post holder will be required to adhere to the code of Conduct of officers adopted by the Council. • here is a need to work evenings/ nights and/ or weekends in an emergency, e.g. flooding. This would normally be taken as time off in lieu (TOIL).	
Job Evaluation Post Ref	JD 1335-02

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	5 GCSE or equivalent, including English and Maths at Grade C or above	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 4 Reading: Level 4 Writing: Level 4	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 4 Reading: Level 4 Writing: Level 4	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	• Self-motivated and self-disciplined • Ability to apply analytical skills to assess approaches, gather information and make determinations. • A commitment to implementing the policies, aims and objectives of the council. • A strong commitment to providing a service to the public. • Good IT skills • A demonstrable commitment to customer care alongside a friendly and helpful disposition. • Ability to hold confidential information. • Good communication skills.	
Required Experience	• Experience of working in an office environment • Good customer awareness • Experience of dealing with difficult situations	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	To maintain professional competency skills and to undertake additional training as required.	

Desirable	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	Using their own travel arrangements, the postholder must be able to attend locations across the county at very short notice, in order to respond promptly to operational and service demands. Willing to work outside of normal office hours as required.