**Connected, resourceful, sustainable communities.**

*Providing community advice, promoting wellbeing and volunteering, and supporting people and organisations to connect and work together better.*

**Rhagair gan ein Cadeirydd**

Dyma gyfle i gyfrannu at ein helusen ar adeg dyngedfennol. Mae ein staff yn sbardun i gysylltu a chynnull ein haelodau, wrth iddynt weithio law yn llaw â’r gymuned a’r sector gwirfoddol i adeiladu eu gallu i weithredu ar yr hyn sy’n bwysig i’r gwirfoddolwyr a’r cymunedau y maen nhw’n eu cefnogi. Mae’n gyfle cyffrous newydd i’n holl staff gyrraedd, cysylltu a chyflawni newid pwerus ar draws cymdeithas.

Mae cryn le i gyfrannu ac adeiladu ar yr hyn rydym yn ei ddarparu ar hyn o bryd gan weithio law yn llaw â'n haelodau. Os yw’r cyfle hwn yn eich ysbrydoli, ac os hoffech fod yn rhan o’n stori, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych.

**Pauline Richards,**

**Cadeirydd, Interlink RCT**

# Pecyn gwybodaeth i ymgeiswyr

Cynlluniwyd y pecyn hwn i'ch cyflwyno i'n sefydliad a'n Gweledigaeth, Cenhadaeth, Gwerthoedd ac Egwyddorion. Mae'n cynnwys gwybodaeth am sut mae Interlink yn gweithio.

Yn Interlink Rhondda Cynon Taf, byddwch chi’n ymuno ag elusen a arweinir gan aelodau sy'n canolbwyntio ar greu cymunedau cysylltiedig, dyfeisgar a chynaliadwy ble mae pobl yn datblygu ymddiriedaeth, parch a dealltwriaeth, yn meddu ar iechyd da, ac yn cael mynediad at yr adnoddau sydd eu hangen arnynt. Trwy annog pobl a chymunedau i gydnabod yr asedau sydd gan y gymuned eisoes a gweithio gyda nhw – fel ei phobl, ei hadeiladau a’i thir – gall cymunedau weithredu ar yr hyn sydd wir yn cyfri iddyn nhw.

Ein prif feysydd gwaith yw:

* Cyngor Cymunedol – cefnogi grwpiau drwy roi gwybodaeth, rhwydweithio, cefnogaeth cymheiriaid, hyfforddiant, digwyddiadau a chyllid.
* Gwirfoddoli – cefnogi gwirfoddolwyr a mudiadau gwirfoddol.
* Llesiant – cefnogi pobl i wella’u hiechyd a'u llesiant trwy gyfrwng gweithgareddau cymunedol a gwasanaethau lleol.
* Cydweithio – cefnogi cysylltiadau â phartneriaid yn y sector cyhoeddus i werthfawrogi, datblygu a buddsoddi mewn gweithgareddau a gwasanaethau cymunedol ataliol.

Yn Interlink RCT, mae pawb ohonom yn deall ein bod ni ond cystal â'n pobl – ein gwirfoddolwyr, staff ac ymddiriedolwyr. Mae'r gefnogaeth a rown ni i'n pobl yn pennu pa mor dda ydym ni. Rydym ni o’r far mai dim ond os ydym yn cefnogi ein staff yn llawn i fod yn iach, yn ymroddedig, yn fedrus ac yn llawn cymhelliant, y gallwn fod yn effeithiol wrth gefnogi ein haelodau. Credwn y dylai'r holl staff fwynhau eu gwaith, teimlo eu bod nhw’n cael eu cefnogi, teimlo'n rhan o dîm a chael eu gwerthfawrogi am eu profiad, eu sgiliau a'u hymrwymiad. I gyflawni hyn, byddwn ni’n gwrando ar ein staff, yn darparu cymorth llesiant, yn cefnogi dysgu a datblygu a chynnig tâl ac amodau da.

**Beth rydyn ni’n ei gynnig**

* Tâl da a theg
* Pensiwn anghyfrannol o 8%.
* 30 diwrnod o wyliau'r flwyddyn
* Gweithio hyblyg
* Gweithio hybrid
* Cefnogaeth unigol wedi'i theilwra i bob aelod o staff gyda ffocws ar lesiant
* Awr Lesiant bob wythnos
* Polisïau cyfredol effeithiol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn sy'n cwmpasu tadolaeth, mamolaeth, profedigaeth a diogelu
* Cyfarfodydd staff a thîm rheolaidd a diwrnodau cwrdd i ffwrdd i staff
* Cymryd rhan lawn mewn penderfyniadau gan gynnwys cyfleoedd i helpu i gynllunio, datblygu a chyflawni ein strategaeth a'n cynlluniau
* Gweithle sy'n dathlu gwahaniaeth ac amrywiaeth, parch a dealltwriaeth.

**Ymgeisio am swydd gyda ni**

Diolch am ddangos diddordeb mewn gweithio gyda ni. Os oes gennych chi anabledd ac yr hoffech gael cymorth i gwblhau cais, yna cysylltwch â ni o leiaf 14 diwrnod cyn y dyddiad cau a byddwn ni’n falch o drafod sut y gallwn eich helpu.

**Gellir gweld dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau wedi'u cwblhau, a dyddiadau cyfweliadau, ar yr hysbyseb swydd ac ar ein gwefan:** [**https://interlinkrct.org.uk/cy/2023/10/05/swydd-wag-cydlynydd-llesiant-x2/**](https://interlinkrct.org.uk/cy/2023/10/05/swydd-wag-cydlynydd-llesiant-x2/)

A fyddech cystal ag anfon eich CV atom, ynghyd â llythyr cyflwyno. Rhaid i'r llythyr cyflwyno fod yn ddim mwy na 1000 o eiriau a dylai amlinellu'n gryno, gan ddefnyddio pwyntiau bwled, eich sgiliau a'ch profiad a sut rydych yn bodloni'r meini prawf a restrir o dan fanyleb y person yn y pecyn cais. Anfonwch e-bost gyda’ch CV a llythyr cyflwyno, dan y pennawd ‘Recriwtio’ erbyn 15 Tachwedd 2023 at: recruitment@interlinkrct.org.uk

Os oes angen unrhyw wybodaeth arnoch mewn fformat arall, neu os oes angen cymorth arnoch i wneud cais, neu os hoffech wneud cais fideo, cysylltwch â:

LLAIS: 01443 846200

E-BOST: [recruitment@interlinkrct.org.uk](mailto:recruitment@interlinkrct.org.uk)

Ni fyddwn fel arfer yn cysylltu’n unigol ag ymgeiswyr aflwyddiannus. Os nad ydych wedi clywed oddi wrthym bythefnos ar ôl y dyddiad cau, gallwch dybio fod eich cais wedi bod yn aflwyddiannus y tro hwn. Serch hynny, hoffem eich annog i wneud cais am swyddi addas eraill.

**Yr Iaith Gymraeg**

Bydd disgwyl i bob ymgeisydd ddysgu a chyrraedd lefel ‘cwrteisi’ o Gymraeg sylfaenol, sy’n cynnwys ateb y ffôn yn ddwyieithog, yn ogystal ag ynganu a deall geiriau syml. Bydd disgwyl i ymgeiswyr ddangos y sgiliau hynny naill ai wrth eu penodi neu o fewn chwe mis ar ôl derbyn y swydd.

**Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant**

Y gallu i ddeall ac arddangos dealltwriaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant er mwyn sicrhau bod pob ymddygiad a gweithgaredd yn gyson â gwerthoedd, gweledigaeth a pholisïau perthnasol Interlink RCT.

**Diogelu:**

Dealltwriaeth o bwysigrwydd diogelu a'r gallu i roi polisïau a gweithdrefnau perthnasol ar waith. Mae diogelu’n ymwneud ag amddiffyn hawl pobl i fyw’n ddiogel, yn rhydd o gael eu cam-drin, a heb gael eu hesgeuluso. Mae’n ymwneud â phobl a sefydliadau’n gweithio gyda’i gilydd i atal a rhoi stop ar y perygl a’r profiad o ddioddef camdriniaeth neu esgeulustod, tra’n sicrhau bod llesiant yn cael ei hybu, gan gynnwys, ble bo’n briodol, ystyried eu safbwyntiau, eu dymuniadau, eu teimladau a’u credoau wrth benderfynu ar unrhyw gamau gweithredu.

**DISGRIFIAD SWYDD A PHROFFIL Y PERSON**

**Teitl y swydd: Cydlynydd Llesiant**

Oriau: 37 yr wythnos

Rheolwr llinell: Rheolwr Gwasanaethau Llesiant

Cyflog: NJC sp 21 £28,900 yn codi i NJC sp 22 £29,439 ar ôl cwblhau cyfnod prawf llwyddiannus.

Lleoliad: Gweithio mewn lleoliadau ar draws RCT

**Disgrifiad o’r Swydd**

Bydd deiliad y swydd yn gweithio’n agos gyda meddygon teulu a phartneriaid iechyd a gofal cymdeithasol proffesiynol ledled Rhondda Cynon Taf i gefnogi unigolion a gyfeiriwyd i fynd i’r afael â phroblemau anfeddygol a allai fod yn achosi neu’n gwaethygu problemau iechyd. Gan ganolbwyntio ar ‘beth sy’n cyfri i fi’ a chan gymryd agwedd holistig at iechyd a llesiant pobl, byddwch chi’n gweithio gydag unigolion i adnabod eu hanghenion ac i’w cefnogi i gael mynediad i sefydliadau trydydd sector, gwasanaethau a grwpiau cymunedol ar gyfer cael cefnogaeth ymarferol ac emosiynol. Mae’r swydd hon yn rhoi pwyslais sylweddol ar gefnogi unigolion a pharu’u diddordebau gyda’r hyn sydd ar gael, a chysylltu pobl yn eu cymunedau. Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn gyswllt canolog, gan ddatblygu dealltwriaeth lawn o’r hyn sydd ar gael yn y gymuned i helpu i fynd i’r afael â phroblemau dyled, tai gwael, afiechyd meddwl ac ynysu cymdeithasol. Gan weithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol ac yn gydweithredol gyda phartneriaid lleol, byddwch chi hefyd yn cefnogi datblygu cyfleoedd yn y gymuned leol.

**Cyfrifoldebau Gweithredol**

* Cefnogi llwyth gwaith o unigolion a chyd-gynhyrchu a gweithredu cynllun cefnogi wedi’i bersonoli a fydd yn helpu i fynd i’r afael â’u hanghenion anfeddygol, drwy hunan-reoli, gan gyfeirio i mewn i weithgareddau, cyfleusterau a gwasanaethau cymunedol perthnasol.
* Hybu annibyniaeth drwy weithredu dull galluol, sy’n tynnu ar gryfderau, dewisiadau a rhwydweithiau cefnogi ‘naturiol’ unigolion. Cynorthwyo ac annog pobl i wneud eu penderfyniadau a’u dewisiadau’u hunain.
* Cwblhau asesiad cychwynnol gyda’r unigolyn sy’n cynnwys asesu risg a bregusrwydd a mynd i’r afael ag unrhyw broblemau diogelu.
* Cynnal adolygiadau a chanlyn gweithredoedd i fonitro, gwerthuso a chynnal cynnydd o ran iechyd a llesiant pob unigolyn.
* Cysylltu â, datblygu a chynnal perthynas dda â meddygon teulu, rheolwyr meddygfeydd ac ymarferwyr iechyd eraill, a mynychu Cyfarfodydd Clwstwr Gofal Cynradd, fel y bo’n addas, i ddatblygu perthynas ar draws yr ardal.
* Mynychu a chynnal perthynas dda â chyfarfodydd clwstwr Tîm Iechyd a Llesiant Cymunedol (CHWT) a’r Tîm Amlddisgyblaethol (MDT) gan dderbyn cyfeiriadau a rhannu gwybodaeth fel y bo’n addas.
* Cynorthwyo gyda mapio adnoddau cymunedol i gynnal bas data cyfredol o adnoddau a chysylltiadau cymunedol.
* Amlygu bylchau mewn darpariaeth ac adrodd am unrhyw ganfyddiadau a dosbarthu adnoddau ble bo angen.
* Cadw ffeiliau achos a basau data wedi’u diweddaru ac yn ddiogel, a gallu darparu gwybodaeth monitro yn ôl gofynion, a chynnal cofnodion yn unol â phob gweithdrefn weithredu.
* Datblygu a chynnal perthynas broffesiynol â defnyddwyr y gwasanaeth, asiantaethau partner ac asiantaethau allanol addas.

**PROFFIL PERSONOL**

**Ymddygiad Penodol i’r Swydd:**

* Bod yn gydweithredol – ymrwymiad i weithio mewn partneriaeth, gan gynnwys y gallu i weithio’n gydweithredol â meddygon teulu, cydweithwyr a rhanddeiliaid eraill
* Bod yn emosiynol ddeallus – cefnogi dull o alluogi / grymuso, gan adeiladu ar gryfderau pobl i hybu annibyniaeth mewn unigolion
* Bod yn hynod drefnus – bod yn effeithiol wrth gofnodi data a chyflawni nodau a mesurau perfformiad
* Bod yn broffesiynol – cynrychioli buddiannau gorau’r trydydd sector ac Interlink yn effeithiol
* Bod yn gyfrifol – rheoli eich meysydd cyfrifoldeb, gan gynnwys perfformiad a monitro a gwerthuso.
* Cyfathrebu – cyfathrebu’n effeithiol ar bob lefel ar lafar ac o ran llythrennedd
* Bod yn hyblyg ac ymatebol – sicrhau eich bod yn addasu i ofynion cyfnewidiol
* Bod yn fyfyriol – datblygu eich gwybodaeth a’ch sgiliau drwy ddysgu a datblygu parhaus.

**Gofynion Penodol i’r Swydd:**

* **Profiad o:**
* Gweithio gyda phobl ag anghenion iechyd a gofal cymdeithasol / Datblygu cymunedol / Cydgynhyrchu.
* Gweithio cydweithredol ac mewn partneriaeth
* Paru anghenion a diddordebau pobl gyda’r hyn sydd ar gael yn y gymuned.

**Gofynion Technoleg Gwybodaeth:**

* Mae defnyddio peiriannau chwilio / gwneud ymchwil cymunedol yn rhan ganolog o waith y Timau Llesiant, felly rhaid cael y gallu i ddefnyddio peiriannau chwilio, chwiliadau uwch a gweithredwyr Boole er mwyn cael canlyniadau â mwy o ffocws.
* Systemau e-bost a chyfathrebu – y gallu i gyfathrebu'n ddigidol gan ddefnyddio meddalwedd cyfathrebu amrywiol gan gynnwys meddalwedd e-bost a thestun ac apiau sy'n eich galluogi i drefnu galwadau llais a fideo fel Teams, Zoom, WhatApp.
* Offer rheoli cyfryngau cymdeithasol
* Gwybodaeth am Microsoft Office 365 / SharePoint ac ati Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel
* Mewnbynnu cronfa ddata CRM a rheoli data

**Defnyddio car**: Mae’r swydd yn gofyn arnoch i ddefnyddio car a chael argaeledd o gar i bwrpas gwaith.

**Gofynion Interlink ar gyfer Pob Aelod o Staff**

**Cyfathrebu, yn gallu:**

* Gwrando, cyfathrebu ag ystod amrywiol o bobl, cymunedau, aelodau a phartneriaid, a’u cynnwys.
* Arddangos lefel uchel o sgiliau cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig.
* Defnyddio pecynnau TG ac arddangos cyfradd uchel o gymhwysedd.
* Cynllunio a hwyluso cyfarfodydd, gweithdai a digwyddiadau.
* Ysgrifennu a chwblhau adroddiadau a deunydd hyrwyddo perthnasol.
* Rheoli gwybodaeth yn gywir ac yn drylwyr yn unol â pholisïau Interlink.
* Gweithredu’n gyfrinachol a chael gwybodaeth weithio dda o ddiogelu data.
* Byddai’n ddymunol pe gallech gyfathrebu yn Gymraeg.

**Agwedd, yn gallu:**

* Bod yn hyblyg ac ymatebol i anghenion cyfnewidiol y gwasanaeth a’r sefydliad.
* Bod yn ddibynadwy a deall sut y gall eich ymddygiad, eich barn a’ch agwedd effeithio ar eich perfformiad a’ch mynychiad.
* Caffael gwybodaeth a dealltwriaeth ddofn o theori ac ymarfer yn eich maes gwaith, gan ddatblygu a gweithredu arfer dda, datblygu eich sgiliau a’ch gwybodaeth eich hunan drwy ddysgu parhaus.
* Bod yn gadarnhaol am eich swydd, eich cydweithwyr, rheolwyr, ymddiriedolwyr a’r sefydliad.

**Gweithio’n effeithiol gyda phobl, yn gallu:**

* Datblygu perthynas ymddiriedol a thrin pawb â gonestrwydd, urddas, tosturi a pharch.
* Uniaethu â phobl fel unigolion, parchu’u dewisiadau personol, peidio barnu a gweithio’n broffesiynol â phobl sy’n dal gwerthoedd a barn wahanol.
* Ymdrin yn broffesiynol a phwyllog â sefyllfaoedd ac unigolion heriol.
* Deall pwysigrwydd cynnal ffiniau proffesiynol a chywirdeb.
* Gwrando ar bob a chymunedau a’u cynnwys o ran gweithredu dulliau sefydliadol fel cydgynhyrchu, arferion ar sail cryfder, pedagogi cymdeithasol, datblygiad cymunedol person-ganolog a datblygu ar sail asedau.

**Gweithio’n effeithiol mewn tîm a sefydliad, yn gallu:**

* Ffurfio perthynas gadarnhaol, a pharchu cydweithwyr, rheolwyr ac ymddiriedolwyr.
* Bod yn hyblyg ac ymatebol i anghenion y bobl y byddwch chi’n gweithio gyda nhw.
* Mynegi a gweithredu gwerthoedd ac egwyddorion Interlink drwy gyfrwng eich ymarfer.
* Deall pwrpas eich swydd yng nghyd-destun ehangach y sefydliad – ei genhadaeth, gwerthoedd ac arferion gweithio sefydledig.
* Deall a mynegi’r cyswllt rhwng eich perfformiad, deilliannau prosiect a pherfformiad y sefydliad a chynaliadwyedd Interlink i’r dyfodol.
* Adnabod a rheoli’n effeithiol risg a diogelu yn eich maes gwaith.
* Glynu wrth ganllawiau, rheolau, y gyfraith a fframweithiau eraill y disgwylir i chi weithio’n unol â nhw o fewn disgwyliadau eich swydd.

**Gallu Emosiynol, yn gallu:**

* Deall a rheoli eich emosiynau a chydnabod eu darpar effaith.
* Synhwyro, deall ac ymateb yn sensitif i emosiynau ac ymddygiad eraill.
* Deall a rheoli eich cyfyngiadau eich hun a pharchu cyfyngiadau pobl eraill.
* Hunan-reoli, datblygu eich hunan-ymwybyddiaeth a’ch annibyniaeth; ac adnabod pryd y dylech ofyn am gefnogaeth cydweithwyr a rheolwyr.