##

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:**  Ymgynghorydd Dyledion  | **Cyfarwyddiaeth:** Phobl a Chymunedau |
| **Is-adran:** Tîm Cyngor Ariannol | **Yn Atebol i:** Cydlynydd Cynghori |
| **Gradd:**  JEQ  | **Oriau’r Wythnos:** 37 |
| **Cyfeirnod y Swydd:**  | **Nifer y Cyflogeion** **sy’n Atebol i Ddeiliad y Swydd:**  |
| **Amodau Arbennig:** Defnyddiwr Car Achlysurol.Yn barod i ymgymryd â dyletswyddau eraill a/neu amseroedd gwaith gwahanol o fewn rheswm. Bydd lleoliad y gwaith yn amrywio gan gynnwys rhai posibiliadau o ran gweithio gartref Mae’r swydd hon yn ddibynnol ar wiriad manylach gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol. | **Lleoliad y Swydd:** |
| **Diben y Swydd:** Cefnogi dinasyddion Caerdydd drwy gynnig cyngor arbenigol ar ddyledion a budd-daliadau i gleientiaid, gyda'r nod o leihau dyledion a gwneud ad-daliadau'n fforddiadwy |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau****Gofynion Penodol i’r Swydd**1. Cynnig gwasanaethau cynghori cynhwysfawr o ansawdd arbenigol ar ddyledion a budd-daliadau, a gallu cynrychioli yn y Llys Sirol ac mewn Tribiwnlysoedd Budd-daliadau, i helpu i atal digartrefedd.
2. Gweithio'n agos gyda'n Tîm Cyngor Ariannol mewnol a'n Gwasanaethau Hwb i gael atgyfeiriadau ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf am achosion a atgyfeirir gan y timau.
3. Rhoi cyngor i gleientiaid ar ddeddfwriaeth berthnasol, cyfraith achosion a chodau ymarfer. Helpu’r cleient i ddewis strategaethau priodol ar gyfer rheoli dyled/tai/budd-daliadau a chynorthwyo’n uniongyrchol i weithredu’r rhain.
4. Deall a chynghori cleientiaid o ran yr hyn sy’n achosi problemau dyledion ac ystyried y rhain gyda’r cleient, gan weithio gydag ef neu ei gyfeirio at sefydliadau cymorth lleol os yn briodol.
5. Lle y bo’n briodol, gwneud ceisiadau am wybodaeth, herio penderfyniadau, ceisio adolygiadau, cynnal apeliadau a gwneud cwynion ffurfiol.
6. Datblygu a chynnal perthnasau gwaith cadarnhaol gydag adrannau mewnol yr Awdurdod Lleol a sefydliadau allanol.
7. Cyfathrebu â chwsmeriaid, aelodau a rhanddeiliaid eraill a mynd i gyfarfodydd gyda phartïon sydd â diddordeb yn ôl y gofyn.
8. Rheoli llwyth achosion presennol ac achosion newydd. Cadw cofnodion clir a diweddar a gweithio’n unol â’r safonau a osodir gan yr Awdurdod Lleol.
9. Sicrhau cyfrinachedd ym mhob agwedd ar waith unigol a thîm.
10. Cymryd rhan lawn mewn hyfforddiant a hunanddatblygiad fel y nodir yn y cynllun hyfforddi ar gyfer y swydd.
11. Cefnogi'r gwaith o ddefnyddio technoleg newydd a chyfredol.
12. Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y’u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y sefydliad.
13. Bod yn gyfrifol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson y gallai eich gweithredoedd neu eich esgeulustod effeithio arno, a chydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol ym mhob achos.

Fel amod o’ch cyflogaeth, gellir gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill a/neu weithio ar adegau eraill o fewn rheswm sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad, yn eich gweithle cychwynnol neu mewn unrhyw sefydliad arall y byddwch yn gweithio ynddo. .Gofynion Corfforaethol1. Cyfrannu at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y’u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
2. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gallai eich gweithredoedd chi, neu eich diffyg gweithredu, effeithio arno, a chydymffurfio â’r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol.
3. Cydymffurfio, fel dyletswydd statudol, â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig, ac adrodd am bryderon sy’n ymwneud â diogelwch a lles plant neu oedolion mewn perygl. Er mwyn eich cefnogi yn hyn o beth, mae gofyn i chi fynd i hyfforddiant diogelu ar y lefel sy’n berthnasol i’r swydd hon.

4. Fel amod o’ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol a/neu amserau gwaith rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad. 5. Er y bydd gennych leoliad sefydlog i weithio ohono, bydd gofyn i chi weithio o leoliadau amrywiol yn unol ag anghenion y rôl. |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)****Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |



**Manyleb Person**

**Teitl y Swydd:**  Ymgynghorydd Dyledion

**Cyfeirnod y Swydd:**

**RHAID I’R PERSON A BENODIR FODLONI'R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w Arddangos** | **Gofynion Hanfodol****RHAID** I CHI DDANGOS EICH BOD YN BODLONI’R GOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**NID OES RHAID I CHI FODLONI’R GOFYNION HYN, OND OS YDYCH CHI, RHOWCH WYBOD I NI | **Dull Asesu****Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu’r Ddau** |
| **Cymwyseddau (yn unol â’r Fframwaith Cymwyseddau Ymddygiadol)** | * Rhoi ein cwsmeriaid yn gyntaf – ***Nodwch y Lefel***
* Cyflawni pethau – ***Nodwch y Lefel***
* Cymryd cyfrifoldeb personol – ***Nodwch y Lefel***
* Ceisio deall eraill, a’u trin gyda pharch – ***Nodwch y Lefel***
 | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Addysg** **a Hyfforddiant** |  |  Cymwysterau / tystysgrifau proffesiynol cydnabyddedig mewn perthynas â chyngor dyledion [Cyngor ar Bopeth, Sefydliad y Cynghorwyr Ariannol, Wiser adviser, ac ati]. | Ffurflen Gais a Thystysgrif lle bo angen  |
| **Profiad / Gwybodaeth** | O leiaf dwy flynedd o brofiad o roi cyngor ar ddyledion mewn amgylchedd rheng flaen. Gwybodaeth fanwl am feysydd allweddol o gyngor dyledion, gan gynnwys dyledion â blaenoriaeth a dyledion heb flaenoriaeth, Methdaliad a Deddf Credyd Defnyddwyr 1974. Y gallu i baratoi datganiadau ariannol gan sicrhau bod y cleient yn deall yr egwyddorion o gyllidebu realistig. Gwybodaeth am weithdrefnau’r Llys Sirol, gan gynnwys Rheolau Gweithdrefnau Sifil a Phrotocolau Cyn Gweithredu, gyda’r profiad/gallu i weithredu fel cynrychiolydd lleyg ar faterion yn ymwneud â dyledion ac achosion sy’n ymwneud ag ôl-ddyledion morgais/rhent. Dealltwriaeth drylwyr o ddeddfwriaeth, canllawiau a chyfraith achosion Budd-daliadau Lles. Profiad/gallu i asesu hawl, llenwi ceisiadau a chynrychioli mewn Tribiwnlys Budd-daliadau. Gwybodaeth ymarferol am ddeddfwriaeth, polisi, canllawiau a chyfraith achosion o ran Tai. Dealltwriaeth drylwyr o weithdrefnau adennill dyledion â blaenoriaeth gan gynnwys adennill y Dreth Gyngor. | Profiad o hyfforddi, cefnogi a chynorthwyo eraill.Gwybodaeth am faterion yn ymwneud â chynhwysiant ariannol a chynlluniau lleol/cenedlaethol.  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Sgiliau a****Gallu** | Safon dda o lythrennedd a sgiliau rhifedd gyda’r gallu i ddrafftio gohebiaeth, llunio adroddiadau sylfaenol a gwneud cyfrifiadau cywir. Dangos y gallu i gyfathrebu’n dda mewn modd sy’n briodol i anghenion unigol dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu’n ysgrifenedig.Y gallu i reoli amser, blaenoriaethu gwaith a chwrdd â terfynau amser, gan reoli achosion newydd a chyfredol. Gallu cofnodi gwybodaeth mewn ffordd glir a chywir. Profiad o drafod a chyfryngu. Yn gallu gweithio fel rhan o dîm, bod yn barod i gynorthwyo eraill ac wedi ymrwymo i gyflawni amcanion y tîm. Dangos y gallu i ddadansoddi a gwerthuso gwybodaeth gymhleth a gwneud penderfyniadau effeithiol.  | Dealltwriaeth dda o’r rhesymau pam y gallai defnyddwyr gwasanaeth fynd i ddyledion a’r gallu i ystyried y materion hyn gyda chleientiaid a gwneud atgyfeiriadau priodol.  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Nodweddion****Personol** | Y gallu i wneud penderfyniadau allweddol a gweithio ar ei fenter ei hun.Ymrwymiad i gynnig gwasanaeth o safon i gwsmeriaid. Ymrwymiad i bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor. Yn dangos agwedd gadarnhaol at heriau newydd ac yn barod i addasu i newid yn gyflym. | Gallu siarad Cymraeg neu iaith ethnig leol. | Cyfweliad |
| **Amgylchiadau** **Arbennig** | Ymgymryd â dyletswyddau eraill a/neu amseroedd gwaith gwahanol o fewn rheswm. | Byddai trwydded yrru ddilys lawn a char o fantais.  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |