

**BritishRedCross****Y Groes Goch Brydeinig****Disgrifiad swydd a manyleb y person**

Gweithiwr Achos – Cymorth i Ffoaduriaid			
Band Cyflog	2b	Cyfeirnod y swydd	
Ardal / adran	Cymorth i Ffoaduriaid ac Adfer Cysylltiadau Teuluol	Tiriogaeth / Rhanbarth	Cymru
Lleoliad y gwaith	Cymru	Yn atebol i	Rheolwr Gwasanaeth
Hyd y swydd	12 mis	Diweddarwyd ddiwethaf	Ionawr 2026

Graddfa a chwmpas y swydd

Nifer sy'n atebol yn uniongyrchol i chi	0	Nifer sy'n atebol yn anuniongyrchol i chi	Dim un
Atebolrwydd cyfrifoldeb cyllidebol /	Amherthnasol	Atebolrwydd dros adnoddau eraill	Dim un
Cyrhaeddiad ac effaith	Fel rhan o dîm Cymorth i Ffoaduriaid ac Adfer Cysylltiadau Teuluol, bydd y Gweithiwr Achos yn gyfrifol am ddarparu cymorth ôl-gyrraedd o ansawdd uchel a chyfannol i deuluoedd sy'n ffoaduriaid ac sy'n cyrraedd drwy Aduniad Teuluol Ffoaduriaid yng Nghymru.		

Cyd-destun

Rydyn ni'n helpu pobl mewn argyfwng, yn y Deyrnas Unedig a thramor. Yn rhan o fudiad gwirfoddol byd-eang, rydyn ni'n ymateb i wrthdrawiadau, trychinebau naturiol ac argyfyngau unigol, gan helpu pobl agored i niwed i baratoi ar gyfer argyfyngau, eu gwrthsefyll ac ailgodi ar eu traed.

Ein hegwyddorion a'n gwerthoedd

Mae ein gwerthoedd (trugarog, dewr, cynhwysol a deinamig) yn sail i bopeth a wnawn. Fel aelod o Fudiad Y Groes Goch a'r Cilgant Coch, mae'r Groes Goch Brydeinig wedi ymrwymo i'w hegwyddorion sylfaenol ac yn rhwym wrthynt: dyngarwch, didueddrwydd, amhleidioldeb, annibyniaeth, gwasanaeth gwirfoddol, undod a chynhwysoldeb.

Trosolwg o'r gyfarwyddiaeth – Cefnogaeth i Ffoaduriaid ac Adfer Cysylltiadau Teuluol

I bobl sydd mewn argyfwng, o ganlyniad i'w statws mudo, sydd angen amddiffyniad, sydd wedi cael eu dadleoli, ac yn aml wedi profi colled a gwahanu yn y teulu, bydd ein tîm Cymorth i Ffoaduriaid ac Adfer Cysylltiadau Teuluol yn cyflawni drwy ein sefyllfa a'n cyfrifoldeb unigryw fel rhan o sefydliad dyngarol gwirioneddol fyd-eang, sy'n bresennol ymhob cam ar y llwybr mudo er mwyn:

- > Lleihau tlodi enbyd a cham-fanteisio
- > Adfer cysylltiadau teuluol a hwyluso aduniadau
- > Herio stigma a meithrin cynhwysiant
- > Diogelu pobl a'u grymuso i wneud penderfyniadau cadarnhaol er mwyn adennill rheolaeth o'u bywydau

Byddwn ni'n gwneud hyn drwy ysgogi pŵer dyngarwch trwy dri chyfrwng gwahanol ar gyfer newid – eiriolaeth, darparu gwasanaethau a thrwy greu'r amgylchedd priodol. Byddwn ni'n cysylltu â'n defnyddwyr gwasanaeth ac yn defnyddio eu profiadau a'u tystiolaeth i lywio ein datblygiad a'n darpariaeth. Byddwn ni'n chwilio am gyfleoedd i feithrin cynghreiriau cynhyrchiol ledled y Deyrnas Unedig, yn y mudiad yn ehangach a'r tu hwnt er mwyn gallu cyflawni ein cenhadaeth cyn gynted â phosibl.

Er mwyn cyflawni ein bwriadau, byddwn ni'n canolbwyntio ar y canlynol:

- > Cryfhau'r sector rydyn ni'n gweithredu ynddo
- > Sicrhau bod ein holl wasanaethau yn wirioneddol hygyrch a'u bod yn cael eu datblygu drwy broses o gynhwysiant a chydweithrediad
- > Newid polisïau drwy eiriolaeth effeithiol ar sail ein tystiolaeth weithredol helaeth
- > Datblygu cynghreiriau allweddol, yn lleol ac yn genedlaethol, i gynyddu dealltwriaeth y cyhoedd a chreu amgylchedd mwy croesawgar
- > Datblygu partneriaethau i gynyddu cyllid cyfyngedig / grant
- > Hybu lles, a sicrhau cyfleoedd datblygu cynhwysol, hygyrch ac amrywiol i ymgysylltu, gweithio neu wirfoddoli

Pwrpas y swydd

Fel rhan o dîm Cymorth i Ffoaduriaid ac Adfer Cysylltiadau Teuluol, bydd y Gweithiwr Achos yn gyfrifol am ddarparu cymorth ôl-gyrraedd o ansawdd uchel a chyfannol i deuluoedd sy'n ffoaduriaid ac sy'n cyrraedd drwy'r Aduniad Teuluol Ffoduriaid yng Nghymru. Bydd y gweithiwr achos gweithio'n agos gyda Gwasanaethu Ffoaduriaid eraill, partneriaid allanol a randdeiliaid perthnasol. Mae'r rôl yn 12 mis gyda'r posibilrwydd o ymestyn.

Y prif gyfrifoldebau

1. Cyflawni a datblygu gwasanaethau

- > Mae defnyddwyr gwasanaethau yn derbyn gwasanaeth ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ac yn ymatebol
- > Mae gwasanaethau'n cael eu darparu i safonau y cytunwyd arnynt, gan gynnwys Cod Safonau Swyddfa'r Comisiynydd Gwasanaethau Mewnffudo (OISC), ac yn unol â'r polisiâu, gweithdrefnau ac arferion da perthnasol
- > Mae gwasanaethau'n hygyrch ac yn cael eu hyrwyddo mewn modd sy'n sensitif yn ddiwylliannol
- > Gweithio gyda'r rheolwr llinell a chydweithwyr i adnabod a chefnogi'r gwaith o ddatblygu a gwella gwasanaethau
- > Darparu nwyddau brys a defnyddio adnoddau yn unol â pholisiâu, canllawiau a gweithdrefnau

2. Cefnogi Gwirfoddolwyr

- > Gweithio gyda'r rheolwr llinell ac adrannau eraill i sicrhau bod gofynion gwirfoddolwyr ar gyfer y dyfodol yn cael eu nodi o fewn cynllun gweithlu
- > Mae gwirfoddolwyr yn derbyn cefnogaeth dydd-i-ddydd i ddarparu swyddogaethau gwaith achos y gwasanaeth

3. Ymgysylltu a chynnwys defnyddwyr gwasanaethau

- > Mae prosesau effeithiol yn cael eu dilyn er mwyn i bobl sydd â phrofiadau personol i allu cyfrannu at y gwaith o ddarparu, dylunio a datblygu'r gwasanaeth
- > Mae defnyddwyr gwasanaethau yn cael cyfleoedd priodol i ddarparu adborth ar y gwasanaeth, sydd wedyn yn cael ei ddefnyddio i wella gwasanaethau

4. Partneriaethau allanol ac ymgysylltu â'r sector

- > Cynnal perthynas waith dda gyda phartneriaid allanol fel sy'n ofynnol ar gyfer y swydd
- > Nodi a rheoli problemau, a'u huwchgysyfeirio fel bo'n briodol
- > Caiff llwybrau cyfeirio eu defnyddio a'u cynnal yn effeithiol er mwyn sicrhau bod pecyn cyfannol o gymorth ar gael i ddefnyddwyr gwasanaethau

5. Rheoli ac uwchgyfeirio risgiau

- > Dilyn gweithdrefnau, polisïau a chanllawiau i sicrhau amgylchedd diogel, effeithiol ac effeithlon
- > Nodi a rheoli risgiau a materion iechyd a diogelwch yn gyflym, a'u huwchgyfeirio fel bo'n briodol
- > Canfod, rheoli a/neu uwchgyfeirio risgiau i waith achos fel bo'n briodol
- > Nodi pryderon am ddiogelu, a chasglu ymatebion priodol yn unol â pholisïau, gweithdrefnau ac arferion da

6. Rheoli data

- > Cynnal systemau ffeilio a chronfeydd data electronig a phapur yn unol â safonau ansawdd a diogelu data
- > Cyfrannu'n effeithiol at gynhyrchu diweddariadau ac adroddiadau prosiect yn ôl yr angen, a chydweithio i sicrhau bod systemau rheoli gwybodaeth effeithiol ar waith
- > Cadw cyfrinachedd a diogelu data mewn perthynas â phob agwedd o'r gwasanaeth

7. Monitro a gwerthuso

- > Ymgymryd â gweithgareddau monitro a gwerthuso yn ôl yr angen a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei bwydo i mewn i brosesau gwerthuso, dysgu ac eiriolaeth strwythuredig

8. Dysgu a datblygu'r gweithlu

- > Darparu cymorth effeithiol ar gyfer gweithgareddau dysgu a datblygu gwasanaethau, gan gynnwys darparu hyfforddiant yn unol â safonau ansawdd a dulliau gweithredu sefydliadol y cytunwyd arnynt
- > Adnabod anghenion dysgu a hyfforddiant sy'n dod i'r amlwg a'u rhannu fel y bo'n briodol ar draws y sefydliad
- > Defnyddio ymarfer myfyriol, a'i hyrwyddo ar gyfer datblygu

9. Eiriolaeth a chodi ymwybyddiaeth yn lleol a chenedlaethol

- > Cyfrannu'n effeithiol i weithgareddau lleol ar gyfer eiriolaeth a chodi ymwybyddiaeth yn unol â dulliau sefydliadol y cytunwyd arnynt
- > Cyfrannu'n effeithiol at ymdrechion eiriolaeth a chyfathrebu cenedlaethol lle bo modd
- > Cyfrannu'n effeithiol at gyflawni gweithgareddau y cytunwyd arnynt i feithrin cynhwysiant i ffoaduriaid a cheiswyr lloches, er enghraifft yn ystod Wythnos Ffoaduriaid, gan gyfeirio at y Rheolwr Gwasanaethau ac yn unol â'r dulliau y cytunwyd arnynt.

10. Gweithio mewn tîm

- > Gweithio i sicrhau bod Fframwaith Ymddygiad yn rhan annatod o'r gwasanaeth
- > Cynorthwyo cydweithwyr yn ôl yr angen
- > Cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd tîm
- > Awgrymu gwelliannau i gefnogi datblygiad parhaus
- > Cyflenwi dros gydweithwyr pan fyddant yn absennol yn unol â chais y rheolwr llinell yn gofyn

11. Dyletswyddau eraill

- > Cyflawni dyletswyddau clerigol a gweinyddol sy'n cyfateb i'r swydd
- > Rhagweithiol o ran cefnogi eich datblygiad eich hun

Ni chaiff staff wrthod yn afresymol gais i ymgymryd ag unrhyw dasg sy'n briodol i'w lefel os oes ganddynt y sgiliau a/neu'r profiad angenrheidiol. Bydd unrhyw newid i'w hamcanion a'u blaenoriaethau yn cael ei drafod a'i gadarnhau gyda'r rheolwr llinell

Manylion y person

Sylwch: bydd y ddogfen hon yn cael ei defnyddio i ddatblygu rhestr fer o ymgeiswyr, ac yn y broses ddethol wedi hynny. Yna, bydd yn sail i gynllun datblygu ar gyfer yr unigolyn sy'n cael ei benodi i'r swydd

	Gofynion
Sgiliau	> Sgiliau trefnu a rheoli amser – cynllunio, rheoli, monitro a blaenoriaethu eich gwaith > Deall TG. Gallu defnyddio pecynnau e-bost, prosesu geiriau, cronfeydd data a thaenlenni** > Y gallu i gefnogi, rheoli a datblygu gwirfoddolwyr** > Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn Saesneg ar lafar ac ar bapur, gan gynnwys: ** > gallu cyfathrebu'n effeithiol â phobl nad yw Saesneg yn famiaith iddynt, yn uniongyrchol a thrwy gyfieithwyr

	> Y gallu i weithio fel aelod o dîm mewn amgylchedd lle mae llawer o bwysau** > Y gallu i ddarparu cefnogaeth sensitif, diogel a > grymusol i bobl ofidus mewn sefyllfaoedd lle y > maent yn agored i niwed ** > Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth gymhleth a gwneud penderfyniadau priodol ynglŷn â chymau gweithredu a lledaenu gwybodaeth > Y gallu i eirioli'n effeithiol ar ran cleientiaid i wireddu eu hawliau a chynnal dyfalbarhad proffesiynol a chwrtais** > Ymarfer myfyriol - y gallu i aros i oedi, dysgu o brofiad, gwrandao ar eraill a gwella ymarfer > Y gallu siarad iaith sy'n gyffredin yn y gymuned ffoaduriaid / ceiswyr lloches
Gwybodaeth (gan gynnwys addysg a hyfforddiant)	> Dealltwriaeth o faterion sy'n ymwneud â cheiswyr lloches, ffoaduriaid a mudwyr bregus eraill**

	> Deall yr athroniaeth sy'n canolbwyntio ar ddefnyddwyr yn seiliedig ar anghenion > Dealltwriaeth o arferion gweithio diogel wrth weithio gyda phobl sydd â statws mewnfudo ansicr > Gwybodaeth am hawliau ceiswyr lloches, ffoaduriaid a mudwyr bregus, a swyddogaethau asiantaethau statudol ac anstatudol** > Gwybodaeth am yr ardal leol a'r gwasanaethau sydd ar gael
Profiad	> Profiad o gyflawni gwaith achos gyda chleientiaid bregus**

	> Profiad o weithio mewn partneriaeth a chydweithio ar draws asiantaethau > Profiad o weithio gyda gwirfoddolwyr > Profiad o ddarparu gweithgareddau dysgu a datblygu
Ymddygiad	Canolbwyntio ar atebion > Rhagweld rhwystrau, meddwl ymlaen llaw am y camau nesaf a threfniadau wrth gefn > Defnyddio amrywiaeth o ddulliau i ganfod atebion a gwneud penderfyniadau, a chynnwys pobl eraill pan fo'n briodol Mynd ati'n rhagweithiol i feithrin perthnasoedd gydweithredol yn fewnol ac yn allanol > Rheoli perthnasoedd a phartneriaethau ar gyfer y tymor hir - rhannu mewnwelediadau, meithrin ymddiriedaeth, mynd i'r afael â gwrthdaro yn adeiladol ac yn agored er mwyn cytuno ar atebion > Helpu pobl eraill i ddeall y tir cyffredin
	Mynd i'r afael ag anghenion pobl mewn argyfwng > Canfod ffyrdd o ddiffinio a gwella gwasanaethau i bobl mewn argyfwng yn barhaus > Defnyddio gwybodaeth am anghenion pobl mewn argyfwng er mwyn bwydo i mewn i'r gwaith parhaus o gynllunio a siapio gwasanaethau
Gofynion Ychwanegol	> Glynu wrth yr Egwyddorion Sylfaenol a gweithredu'n egwyddorol, yn unol â gwerthoedd a rhwymedigaethau'r Gymdeithas (cynhwysol, tosturiol, dewr a deinamig)

	> Sicrhau ymarfer gwrth-wahaniaethol a hyrwyddo amrywiaeth. > Trwydded yrru gyfredol yn ddilys i'w defnyddio yn y DU ac yn barod i ddefnyddio'ch cerbyd eich hun i yrru defnyddwyr gwasanaeth ac o bosib eu plant; parodrwydd i gael yswiriant busnes yn ôl yr angen ** > Parodrwydd i weithio tu allan i'r oriau gweithio arferol yn achlysurol, gyda chytundeb y rheolwr llinell ymlaen llaw > Rhoi cymorth achlysurol mewn ymatebion brys, gyda chytundeb y rheolwr llinell ymlaen llaw
--	---

*DS Bydd pob ymgeisydd anabl sy'n bodloni'r meini prawf sylfaenol, a nodir gyda **, yn cael ei roi ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad, yn unol â'n hymrwymiad o dan y cynllun tic dwbl.*