Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Gweinyddol (Comisiynu, Gwasanaethau i Oedolion a Gwasanaethau i Blant)
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1284SS
Gradd:	5
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Gwasanaethau i Oedolion
Is-adran:	Contractio a Sicrhau Ansawdd
Uned:	Comisiynu
Lleoliad:	Tŷ Penallta a gweithio ystwyth
Yn atebol i:	Swyddog Gweinyddol – Tîm Comisiynu

DIBEN Y SWYDD

Darparu cymorth gweinyddol i Dîm Comisiynu y Gwasanaethau Cymdeithasol (Comisiynu Gwasanaethau i Oedolion a Gwasanaethau i Blant) yn unol â chyfarwyddyd y Swyddog Gweinyddol Comisiynu / Gwasanaethau sy'n cael eu Comisiynu ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Cynorthwyo'r gwaith o gomisiynu asesu a therapïau yn effeithiol drwy Fframwaith Asesu a Therapïau rhanbarthol Gwent.

Dilyn y prosesau a gweithdrefnau gweinyddol ar gyfer Tîm Comisiynu y Gwasanaethau Cymdeithasol.

Cynorthwyo'r gwaith o gomisiynu gwasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu a phrofion cyffuriau ac alcohol.

Cynnal a diweddaru gwybodaeth sy'n ymwneud ag asesu a therapïau, gwasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu a phrofion cyffuriau ac alcohol wedi'u comisiynu gan y tîm.

Prosesu talu anfonebau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau ariannol ar gyfer gwasanaethau wedi'u comisiynu.

Cynorthwyo'r gwaith o wella gwasanaethau wedi'u comisiynu sy'n destun materion ansawdd, perfformiad darparwyr a/neu uwchgyfeirio pryderon.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Cynorthwyo'r gwaith o gomisiynu asesu a therapïau yn effeithiol drwy Fframwaith Asesu a Therapïau rhanbarthol Gwent:

- Cysylltu â rheolwyr tîm yn y Cyngor a gweithwyr cymdeithasol mewn perthynas â'r ceisiadau i gomisiynu gwasanaethau asesu a therapïau drwy'r fframwaith.
- Cysylltu â chydweithwyr cyfreithiol yn y Cyngor mewn perthynas â'r angen am asesu a therapïau yn ôl cyfarwyddyd y llys.
- Cysylltu â darparwyr wedi'u comisiynu mewn perthynas â'r fframwaith asesu a therapïau.
- Cysylltu â chydweithwyr comisiynu yn awdurdodau eraill Gwent mewn perthynas â'r fframwaith.
- Darparu cymorth drwy drefnu cyfarfodydd a chymryd cofnodion mewn perthynas â fframwaith rhanbarthol Gwent ar gyfer asesu a therapïau a phanel gwerthuso'r fframwaith.
- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cymryd yn gywir a'u dosbarthu mewn modd amserol ar gyfer pob cyfarfod.
- Cynorthwyo o ran talu anfonebau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

Dilyn y prosesau a gweithdrefnau gweinyddol ar gyfer Tîm Comisiynu y Gwasanaethau Cymdeithasol:

- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer cyfarfodydd sy'n gysylltiedig â chomisiynu gwasanaethau ac ansawdd y gwasanaethau wedi'u comisiynu.
- Trefnu cyfarfodydd sy'n ymwneud â chomisiynu gwasanaethau, paratoi rhestr mynychwyr, cydlynu agendâu, cymryd cofnodion cywir mewn cyfarfodydd, dosbarthu gohebiaeth a sicrhau bod camau gweithredu penodol yn cael eu cymryd.
- Lledaenu pecynnau darparwyr i ddarparwyr newydd i'w llenwi a'u dychwelyd i'r tîm comisiynu.
- Cynnal manylion cyswllt cyfredol ar gyfer darparwyr gofal wedi'u comisiynu a dosbarthu gwybodaeth i ddarparwyr gofal drwy e-bost.
- Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd y tîm comisiynu.
- Cynorthwyo o ran datblygu'r prosesau gweinyddol ar gyfer y maes gwasanaeth.
- Cynorthwyo o ran y gwaith paratoi ar gyfer arolygiadau ac archwiliadau.
- Sicrhau bod anfonebau ac archebion yn cael eu prosesu yn unol â'r polisi adrannol.
- Cyfrannu at gasglu, dilysu a chyflwyno gwybodaeth rheoli a ffurflenni ystadegol.
- Cynorthwyo o ran gweithio mewn partneriaeth pan fo'n briodol.

Cynorthwyo'r gwaith o gomisiynu gwasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu ar gyfer timau gwaith cymdeithasol yn ôl yr angen:

- Cysylltu â rheolwyr tîm a gweithwyr cymdeithasol yn y Cyngor mewn perthynas â'r ceisiadau am wasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu drwy fframwaith Gwasanaeth Cyfieithu Cymru sy'n cael ei gynnal ar hyn o bryd gan Gyngor Dinas Caerdydd.
- Cysylltu â chydweithwyr cyfreithiol yn y Cyngor mewn perthynas â'r ceisiadau am wasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu drwy fframwaith Gwasanaeth Cyfieithu Cymru sy'n cael ei gynnal ar hyn o bryd gan Gyngor Dinas Caerdydd.
- Sicrhau bod anfonebau ac archebion yn cael eu prosesu yn unol â'r polisi adrannol.
- Codi unrhyw bryderon mewn perthynas â chomisiynu/talu/ansawdd gyda thîm Gwasanaeth Cyfieithu Cymru.

Cynorthwyo'r gwaith o gomisiynu profion cyffuriau ac alcohol yn ôl yr angen:

- Cysylltu â rheolwyr tîm a gweithwyr cymdeithasol yn y Cyngor mewn perthynas â'r ceisiadau am wasanaethau profion cyffuriau ac alcohol sy'n cael eu cynnal ar hyn o bryd gan Gyngor Dinas Casnewydd.
- Cysylltu â chydweithwyr cyfreithiol yn y Cyngor mewn perthynas â'r ceisiadau am wasanaethau profion cyffuriau ac alcohol sy'n cael eu cynnal ar hyn o bryd gan Gyngor Dinas Casnewydd.
- Sicrhau bod anfonebau ac archebion yn cael eu prosesu yn unol â'r polisi adrannol.
- Codi unrhyw bryderon mewn perthynas â chomisiynu/talu/ansawdd gyda'r darparwr a'r comisiynydd arweiniol.

Cynorthwyo'r gwaith o gynnal a diweddaru gwybodaeth sy'n ymwneud ag asesu a therapïau, gwasanaethau cyfieithu ar y pryd a chyfieithu a phrofion cyffuriau ac alcohol wedi'u comisiynu gan y tîm:

- Sicrhau bod gwybodaeth sy'n ymwneud â'r meysydd comisiynu hyn yn gyfredol ac wedi'i diweddaru.
- Sicrhau bod gwybodaeth wedi'i diweddaru yn cael ei throsglwyddo i reolwyr tîm a gweithwyr cymdeithasol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo o ran cyfathrebu â darparwyr wedi'u comisiynu pan fo angen.
- Tynnu sylw at unrhyw bryderon sy'n ymwneud â gwasanaethau wedi'u comisiynu gyda Swyddog Gweinyddol y Tîm Comisiynu.
- Cyfrannu at ddatblygu systemau priodol i ddarparu gwybodaeth reoli gadarn.

Prosesu talu anfonebau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau ariannol ar gyfer gwasanaethau wedi'u comisiynu:

- Sicrhau bod gwybodaeth gywir yn cael ei chadw mewn perthynas â chomisiynu gwasanaethau a'r costau cysylltiedig.
- Sicrhau cyfathrebu effeithiol ac amserol gyda'r holl randdeiliaid angenrheidiol mewn perthynas â thalu anfonebau am wasanaethau wedi'u comisiynu.

Cynorthwyo'r gwaith o wella gwasanaethau wedi'u comisiynu sy'n destun materion ansawdd, perfformiad darparwyr a/neu uwchgyfeirio pryderon:

- Darparu cymorth gweinyddol i'r tîm comisiynu mewn perthynas â threfnu cyfarfodydd, sy'n ymwneud ag unrhyw faterion/pryderon ynghylch ansawdd y gwasanaethau wedi'u comisiynu, cymryd cofnodion a'u dosbarthu nhw.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer prosesau ffurfiol o ran perfformiad darparwyr / uwchgyfeirio pryderon.
- Cysylltu â'r holl randdeiliaid angenrheidiol pan fo angen mewn perthynas â pherfformiad darparwyr / uwchgyfeirio pryderon.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Gweithio'n agos gydag aelodau o dimau gwaith cymdeithasol Gwasanaethau i Blant Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr cyfreithiol Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr caffael Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Gweithio'n agos gyda'r cydweithwyr cyllid priodol ynglŷn â darparu gwybodaeth a thalu anfonebau.

Gweithio'n agos gyda darparwyr gwasanaethau wedi'u comisiynu a darpar ddarparwyr.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr Comisiynu o awdurdodau lleol perthnasol eraill.

Delio ag ymholiadau gan bobl sy'n cael cymorth gan wasanaethau wedi'u comisiynu ac aelodau eraill o'r cyhoedd pan fo angen.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Yn gyfrifol am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Bodloni terfynau amser, cadw addewidion a rhoi gwybod i'ch tîm yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, tynnu sylw ato'n gyflym a chymryd camau i'w gywiro a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi sylw llawn, gofyn cwestiynau ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** – Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth a gwahanol syniadau a safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith.
2. **Siarad am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol ac yn gefnogol o ran gwella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau'n agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu at lwyddiant y sefydliad.
2. **Cynnig help a chymorth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau.

3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol heblaw am helpu cydweithwyr a gweithwyr newydd i ymgyfarwyddo â'u gwaith nhw.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Yn gyfrifol am dalu anfonebau yn unol â'r rheoliadau a chanllawiau ariannol perthnasol.

Systemau Data

Rhannu cyfrifoldeb am amrywiaeth o becynnau meddalwedd a chronfeydd data a rhannu mynediad atyn nhw.

AMGYLCHEDD GWAITH

Yn y swyddfa, cartref, ystwyth.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	5 cymhwyster TGAU Gradd A*–C neu gymwysterau Lefel 2 cyfatebol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru neu Cymhwyster Lefel 2 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft, NVQ2 mewn Gweinyddu.	Cymhwyster Lefel 3 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft, NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu, RSA II/III Trwydded Yrru Gyfrifiadurol Ewropeaidd (ECDL).
GWYBODAETH	Amrywiaeth o becynnau TG gan gynnwys cyfres Microsoft Office. Gwybodaeth ymarferol am gronfa ddata gynhwysfawr. Gwybodaeth am ddangosyddion perfformiad a'r defnydd o wybodaeth reoli. Gwybodaeth am arferion a gweithdrefnau gweinyddol.	Dealltwriaeth o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu effeithiol yn ysgrifenedig ac ar lafar. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm. Agwedd hyblyg tuag at waith. Sgiliau digidol a phrosesu geiriau. Y gallu i fewnbynnu ac allbynnu data. Llythrennedd digidol gyda'r gallu i addasu i systemau newydd. Y gallu i weithio dan bwysau a bodloni terfynau amser. Sgiliau gofal cwsmer. Yn ymrwymedig i gyflawni safonau uchel. Yn fodlon croesawu newid. Yn drefnus iawn.	Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
	Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith.	
PROFIAD	Profiad swyddfa a gweinyddol cyffredinol. Profiad o drefnu cyfarfodydd, a chymryd cofnodion ynddyn nhw. Profiad o gynnal amrywiaeth o gronfeydd data. Profiad o weithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid.	Profiad gweinyddol mewn amgylchedd comisiynu. Profiad o weithio gyda systemau cronfeydd data Gwasanaethau Cymdeithasol.
ARALL	Ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus. Rhagweithiol.	Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol i fynd i gyfarfodydd.

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	11/10/2022