Swydd-ddisgrifiad

Manylion y Swydd	
Swydd:	Cynrychiolydd Hyb Cymunedol
Cyfarwyddiaeth:	Oedolion a Chymunedau
Gwasanaeth:	Hybiau Cymunedol
Rhif y Swydd:	BG18860
Gradd:	6
Oriau gwaith:	15
Arddull Gweithio:	Gweithiwr Gwasanaeth – Hybiau Cymunedol / Llyfrgelloedd
Gofynion DBS:	Datgeliad Safonol
Cyswllt:	Leanne Roberts, Rheolwr Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chymunedau
Dyddiad:	16 Chwefror 2026

Wedi'i chyfyngu'n wleidyddol? ☐ **Ydy*** ☒ **Nac ydy**
* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990

Ynglŷn â'r swydd

Yn adrodd i: Rheolwr Tîm Cyswllt Cwsmeriaid

Yn gyfrifol am: Diben rôl y Cynrychiolydd Hyb Cymunedol yw darparu profiad Gwasanaeth Cwsmeriaid rhagorol trwy gymorth dros y ffôn neu wyneb yn wyneb i drigolion Blaenau Gwent.

Darperir Gwasanaeth Cwsmeriaid wyneb yn wyneb o Hyb Cymunedol sydd wedi'i leoli mewn Llyfrgelloedd ar draws y fwrdeistref.

Mae llyfrgelloedd yn darparu lle croesawgar, dibynadwy ac maent yn rhan hanfodol o fywyd cymunedol lle gall pobl gael mynediad at wybodaeth a chymorth tra hefyd yn cyfrannu at agendâu fel cymorth cyflogaeth, ffyrdd iach o fyw a mynediad diwylliannol.

Mae'r rôl yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth gyfredol ar ystod eang o wasanaethau'r Cyngor. Datrys ymholiadau trigolion ar y pwynt cyswllt cyntaf, cefnogi'r Cyngor, ei ddefnyddwyr gwasanaethau ehangach, cymunedau a phartneriaid sy'n darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid i drigolion.

Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu profiad Gwasanaeth Cwsmeriaid rhagorol gan ddarparu gwybodaeth ac arweiniad i drigolion ar draws ystod eang o wasanaethau'r Cyngor dros y ffôn neu wyneb yn wyneb.

2. Darparu cymorth, cefnogaeth ac arweiniad i drigolion sydd eisiau hunanwasanaethu drwy'r rhaglen "My Council Services" neu sy'n dymuno defnyddio cyfrifiaduron mewn llyfrgelloedd.

Commented [GLA1]: I presume this is an English only system - no translation needed for this?

3. Cefnogi trigolion sydd wedi'u hallgáu'n ddigidol i'w helpu i fynd ar-lein, gan gynyddu cyfleoedd digidol.

4. Cyfeirio/cysylltu trigolion â gwasanaethau cymorth eraill a ddarperir gan sefydliadau partner gan gynnwys Canolfan Byd Gwaith, y Swyddfa Cyngor ar Bopeth, gweithgareddau rhwydwaith Iechyd a Lles a darpariaeth wirfoddol/gymunedol.

5. Datblygu cysylltiadau a rhwydweithiau cymunedol effeithiol, a hyrwyddo partneriaethau i greu atebion cymunedol a fydd yn:

    - Cynyddu gallu unigolyn i gael dewis a rheolaeth dros y ffordd y maent yn derbyn cymorth
    - Cefnogi grymuso drwy wybodaeth, cyngor a chyfleoedd lleol
    - Gwella lles cymdeithasol ac emosiynol
    - Lleihau allgáu cymdeithasol
    - Hyrwyddo annibyniaeth
    - Lleihau unigedd cymdeithasol ac emosiynol ac unigrwydd

6. Mynychu Lleoliadau Cymunedol a darparu cymorth cymunedol lle bo'n fuddiol gwneud hynny.

7. Grymuso pobl i ddefnyddio adnoddau presennol drostynt eu hunain, hyrwyddo cefnogaeth yn y gymuned drwy weithio mewn partneriaeth, ymwybyddiaeth o wybodaeth a sgyrsiau.

8. Datblygu a lledaenu gwybodaeth am grwpiau, gweithgareddau a rhwydweithiau lleol a fydd yn llywio ac yn cefnogi datblygiad cyfeiriadur adnoddau ledled y sir.

9. Datblygu a chynnal cysylltiadau a rhwydweithiau gyda chyfleusterau cymunedol a phartneriaid allweddol gan gynnwys y Cyngor, y bwrdd iechyd lleol, darparwyr tai lleol, Ymddiriedolaeth Hamdden Aneurin a sefydliadau trydydd sector eraill.

10. Glynu wrth egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i arfer gwrthwahaniaethol.

11. Cydymffurfio ag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

Atebolrwydd Cyffredinol

1. Cydymffurfio â Datganiad Polisi'r Cyngor ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
2. Hyrwyddo'n gadarnhaol Gynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
3. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.
4. Cadw at egwyddorion diogelu data wrth gyflawni eich dyletswyddau.
5. Bod yn gyfrifol am gyflawni eich dyletswyddau mewn ffordd sy'n diogelu ac yn hybu lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg. Rhaid i chi ddod â materion sy'n peri pryder ynghylch diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl i sylw'r Swyddog Diogelu yn eich gwasanaeth cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol ohonynt.
6. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol gennych, sy'n gymesur â'ch graddfa neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Mae’r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif gyfrifoldebau’r swydd ar y dyddiad y’i lluniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb.

Manyleb y Person

Gofynion	Hanfodol (H) / Dymunol (D)	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Cymwysterau		
Addysg hyd at o leiaf Lefel 3 NVQ neu Safon Uwch neu brofiad gwaith cyfatebol mewn rôl sy'n wynebu cwsmeriaid.	H	FfG
Profiad		
Profiad blaenorol o weithio mewn rôl sy'n wynebu cwsmeriaid neu leoliad cymunedol.	H	FfG
Profiad o weithio mewn partneriaeth gydag ystod eang o sefydliadau, gan gynnwys partneriaid statudol a grwpiau trydydd sector.	H	FfG
Profiad blaenorol o ddarparu a chyflwyno sesiynau hyfforddi / briffio / cyflwyniadau i staff / cydweithwyr neu grwpiau defnyddwyr gwasanaeth.	H	FfG
Profiad blaenorol o weithio ar draws ystod eang o wasanaethau'r Cyngor yn cefnogi trigolion.	D	FfG
Gwybodaeth/Sgiliau		
Gwybodaeth ymarferol gadarn o ddefnyddio meddalwedd o fewn Microsoft Teams (neu debyg).	D	FfG
Gwybodaeth am system My Council Services.	H	FfG
Dealltwriaeth o anghenion dinasyddion a phobl agored i niwed.	D	C
Y gallu i feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol rhwng partneriaid statudol a thrydydd sector.	D	C
Priodoleddau Personol		
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.	H	C
Sgiliau rhyngbersonol cryf.	D	C
Y gallu i weithio dan bwysau, gan gynnwys y gallu i gwrdd â therfynau amser byr.	D	CP
Y gallu i weithio'n annibynnol ac ar eich menter eich hun.	D	CP

Commented [GLA2]: Again - stays in English?

Isafswm Gofynion Sgiliau Iaith Gymraeg	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 0. Mae Lefel 1-5 yn ddymunol. Mae hyfforddiant yn ddewisol.	0
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn ddymunol ac mae angen eu dysgu pan benodir. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 10 awr).	
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn hanfodol. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” a “Croeso Nôl Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 20 awr).	

I gael rhagor o wybodaeth am yr uchod, cyfeiriwch at y Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg.

Gofynion sgiliau iaith Gymraeg y tu hwnt i’r isafswm a nodir uchod e.e. bydd siaradwr rhugl / ysgrifennwr hyfedr yn cael ei amlinellu ym Manyleb y Person o dan ‘Cymwysterau a Sgiliau’.

Cymwyseddau Personol
Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â’r rhai a asesir fel rhan o’r broses recriwtio, asesir cymwyseddau yn ystod y cyfnod prawf a thrwy gynllun hyfforddi perfformiad y Cyngor.

Cymwyseddau – Cyflenwi’r Gwasanaeth	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.	FfG
Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	CP
Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	CP
Yn gweld tasgau o’r dechrau i’r diwedd pryd bynnag y bo modd.	CP
Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	CP
Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	CP

Cymwyseddau – Gwelliant a Newid	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau.	C
Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	C
Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	FfG
Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	FfG
Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	CP

Cymwyseddau – Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	FfG
Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.	FfG
Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	FfG
Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.	FfG
Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	FfG
Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	C

Cymwyseddau – Gwaith tîm	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau gan eraill.	C
Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	C
Yn gofyn am help pan fo angen.	CP
Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	CP
Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	C

Cymwyseddau - Cyfathrebu	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (Cyfl), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	C
Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.	C
Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	C
Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	CP
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	CP
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	C

I ddarganfod mwy am weithio i Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, ewch i www.blaenau-gwent.gov.uk