Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Swyddog Prosesu Atgyfeiriadau				
Gradd	3	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	2871	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Mai 2019

Gwasanaeth	Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc				
Tîm Gwasanaeth	Atal a Chynhwysiant				
Yn Atebol i	Rheolwr Tîm				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cliciwch yma i gynnwys testun *(enw'r timau).*				
Nifer y staff dan ofal deiliad y swydd	Dim	**Cyfyngiadau Gwleidyddol** *(Cyfeiriwch at yr adran amodau arbennig)*	Nac oes	**Angen Gwiriad Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**	Oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w llenwi gan reolwr yn unig wrth greu swydd newydd neu ddiwygio rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Gweithio fel rhan o'r Tîm Plant Anabl sydd â'r nod o ddarparu ymateb cymesur i atgyfeiriadau a dderbynnir ar gyfer Plant Casnewydd drwy rannu gwybodaeth ag asiantaethau partner a chynorthwyo i nodi gwasanaethau priodol i deuluoedd neu faterion diogelu a allai godi yn gynnar.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Darparu ymateb cychwynnol proffesiynol i alwyr, casglu gwybodaeth a'i chofnodi ar y systemau cofnodi gwybodaeth perthnasol
2. Derbyn atgyfeiriadau a chofnodi yn unol â chanllawiau perthnasol
3. Ymgymryd â thasgau gweinyddol arbenigol gan gynnwys cysylltu â theuluoedd, partneriaid allanol a mewnol a thimau at ddibenion casglu a phrosesu gwybodaeth
4. Cynorthwyo i gasglu, prosesu a chofnodi gwybodaeth am berfformiad gan ddefnyddio systemau, polisïau a gweithdrefnau perthnasol
5. Cofnodi cofnodion yn gywir, cynnull cyfarfodydd, mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm
6. Cynnal systemau, gweithdrefnau a chofnodion i sicrhau bod gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithlon
7. Prosesu a diweddaru gwiriadau statudol yn unol â gofynion cyfreithiol
8. Sicrhau cyflenwad digonol o ddeunydd swyddfa, offer a nwyddau traul
9. Cynorthwyo mewn prosiectau tîm pan fo angen
10. Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd yn unol â chyfarwyddyd eich rheolwr llinell
11. Mae'r swydd hon yn amodol ar Wiriad boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad pan gafodd ei baratoi. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid nodweddion cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae amrywiadau o'r fath yn beth cyffredin ac ni allant gyfiawnhau ailystyried gradd y swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• 5 TGAU (A-C) gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu NVQ Lefel 2 neu brofiad cyfatebol	• RSA Cam 2, CLAIT/ECDL neu wedi cymhwyso yn ôl profiad
Gwybodaeth	• Gwybodaeth am feddalwedd gyfrifiadurol safonol, gan gynnwys prosesu geiriau, taenlenni a chronfeydd data	• Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddatblygiad y gweithlu mewn gwasanaethau gofal cymdeithasol • Dealltwriaeth o faterion sy'n wynebu teuluoedd sydd â phlentyn anabl.
Profiad	• Profiad gweinyddol blaenorol mewn amgylchedd swyddfa • Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol i dîm • Gallu dangos sgiliau TG da a phrofiad o ddefnyddio Word, Excel, e-bost, rhyngrwyd a chronfeydd data o fewn y gweithle • Profiad o fewnbynnu data i system recordio electronig	• Profiad o weithio gyda phlant ag anghenion ychwanegol
Addasrwydd a Sgiliau	• Gallu cyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr, asiantaethau allanol a dinasyddion • Gallu gweithio dan bwysau • Gallu gweithio fel rhan o dîm • Gallu gweithio ar eich menter eich hun • Gallu trefnu a blaenoriaethu • Gallu dangos sgiliau gweinyddol da a gallu prosesu gwybodaeth sensitif a risg uchel • Dangos ymrwymiad a brwdfrydedd • Dangos agwedd gyfrifol tuag at waith a'r gallu i ddefnyddio eich menter eich hun • Sgiliau cyfathrebu da • Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd • Dealltwriaeth dda o ofal cwsmeriaid • Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i ddelio â phobl yn bwyllog ac yn ddiplomyddol • Dull hyblyg tuag at gynorthwyo gyda gwaith y tîm a thimau eraill yn ôl yr angen	• Siaradwr Cymraeg

YMDDYGIAD DISGWYLIEDIG A GWERTHOEDD

Annog a chefnogi eraill fel rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i eraill. Tyfu perthnasoedd gwaith cadarnhaol

Adnabod a defnyddio arfer gorau i ddatrys problemau. Cymerwch fenter i awgrymu gwelliannau, gan rannu hyn yn adeiladol.

Cyfathrebu'n agored, gan siarad yn syml gyda phobl i ennyn ymddiriedaeth a hyder.

Dilyn gweithdrefnau a rheolau. Rhowch adborth lle gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar fy arddull bersonol a'i effaith ar eraill a datblygu fy sgiliau fel y gallaf addasu fy steil fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Byddwch yn deall ac yn dangos parodrwydd i hyrwyddo'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol ar gyfer Cyngor Dinas Casnewydd.

Gofynion o Ran y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gyflwyno gwasanaeth o'r un safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn. Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion yr Iaith Gymraeg a bydd naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu'n Ddymunol.

Gofynion Cymraeg ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg ar gyfer lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		**Dymunol**			
Sgiliau Gwrando / Siarad	3	Sgiliau Ysgrifennu	3	Sgiliau Darllen / Deall	3

Amodau Arbennig

Datgeliad Manwl Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Mae'r swydd hon yn golygu eich bod yn dod i gysylltiad â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl gryn dipyn. Mae'r Awdurdod felly yn ei gwneud yn ofynnol, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1972 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, i chi ddatgelu unrhyw gollfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo i gadw'r heddwch neu rybuddion, gan gynnwys y rheini a gaiff eu hystyried fel arfer fel rhai wedi'u disbyddu. Rhaid i chi gwblhau'r adran berthnasol ar y ffurflen gais - caiff eich ffurflen ei dychwelyd os na fydd yr adran hon wedi'i chwblhau. Os bydd eich cais yn llwyddiannus, byddwch yn destun Datgeliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Dylai gwybodaeth bellach am Ddatgeliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a sut mae'r Cyngor yn ymdrin â recriwtio cyn-droseddwyr ddilyn y ffurflen gais, os na fydd, cysylltwch â'r unigolyn a enwyd yn yr hysbyseb.
Yn Gyfyngedig yn Wleidyddol	Ddim yn Berthnasol
Arall (gan gynnwys anghenion corfforol ac amodau gweithio)	Cliciwch yma i gynnwys testun.

Hyfforddiant

Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gofynnol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun.

I gael rhagor o wybodaeth am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.casnewydd.gov.uk neu cliciwch yma.