Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes				
Gradd	7	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	4308	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Mawrth 2025

Maes Gwasanaeth	Gwasanaethau Oedolion				
Tîm Gwasanaeth	Tîm Cymorth Busnes a Pherfformiad				
Yn Atebol i	Rheolwr Tîm				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cymorth Busnes				
Nifer y staff mae'n gyfrifol amdanynt	10-20	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** *(gweler yr adran amodau arbennig)*	Nac ydy	**Angen Gwiriad gan y GDG**	Nac oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Bod yn gyfrifol am reoli staff cymorth busnes ac ariannol gan sicrhau bod y safonau uchaf posibl o gymorth, gofal cwsmeriaid a gwasanaeth yn cael eu darparu i wasanaethau rheng flaen.

PRIF FEYSYDD CANLYNIADAU

1. Bod yn gyfrifol am ddatblygu swyddogaeth cymorth busnes ac ariannol y Gwasanaethau Cymdeithasol, yn unol â nodau strategol y gwasanaeth, i ddatblygu darpariaeth gwasanaeth yn barhaus yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol.
2. Bod yn gyfrifol am ddatblygu perthnasoedd ag asiantaethau partner i hyrwyddo mentrau gweithio ar y cyd mewn perthynas â chymorth busnes ac ariannol.
3. Monitro perfformiad aelodau'r tîm er mwyn cynllunio llwythi gwaith i sicrhau bod cymorth effeithlon ac effeithiol yn cael ei ddarparu ac i fynd ar drywydd unrhyw ofynion hyfforddiant angenrheidiol yn ôl yr angen.
4. Sefydlu system archwilio ar gyfer y gwasanaeth a sicrhau bod dangosyddion perfformiad priodol ar waith i fonitro, rheoli ac adrodd ar berfformiad yn effeithiol.
5. Bod yn gyfrifol am gefnogi prosiectau sy'n benodol i'r gwasanaeth pan fo'n ofynnol i gefnogi'r gwaith o weithredu Agenda Gwella'r Cyngor.
6. Bod yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu a phrosesau a gweithdrefnau cymorth busnes ac ariannol ym mhob rhan o'r Gwasanaethau Cymdeithasol.
7. Hyrwyddo a datblygu'r gwaith o fabwysiadu datblygiadau ac atebion technolegol, gan sicrhau bod gan y staff yr offer sydd eu hangen arnynt i ddiwallu anghenion y gwasanaeth
8. Nodi ac uwchgyfeirio unrhyw faterion na ellir eu datrys trwy brosesau busnes fel arfer i reolwyr llinell, fel y bo'n briodol.
9. Sicrhau bod egwyddorion cyfrinachedd wedi'u hymgorffori yn y gwasanaeth a bod staff yn gwbl ymwybodol o'u rhwymedigaethau.
10. Hyrwyddo diwylliant sy'n canolbwyntio ar ddatrysiadau sy'n rhannu gwybodaeth ac arfer gorau, ac yn defnyddio sgiliau datrys problemau a gwelliant parhaus wrth weithredu o ddydd i ddydd.
11. Bod yn gyfrifol am bob agwedd ar reoli'r tîm cymorth busnes, gan gynnwys recriwtio, ymsefydlu, hyfforddi a goruchwylio staff i gefnogi parhad busnes a gwydnwch.

12. Sicrhau bod y gwasanaeth yn cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a phrotocolau'r cyngor a bod arfer da yn cael ei rannu gyda chydweithwyr a rheolwyr

13. Hyrwyddo a darparu amgylchedd gwaith diogel i'r holl staff swyddfa a sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth iechyd a diogelwch a gweithdrefnau'r cyngor; bydd hyn yn cynnwys cynhyrchu asesiadau risg a chynnal cofrestrau a dogfennaeth briodol ar gyfer yr holl staff.

14. Mabwysiadu dull hyblyg tuag at gynorthwyo gyda gwaith y gwasanaethau cymdeithasol yn ôl yr angen.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniad y swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried gradd y swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	O leiaf 2 Safon Uwch neu NVQ Lefel 3, neu brofiad sylweddol o weithio mewn swyddfa brysur	
Gwybodaeth	Gwybodaeth am becynnau meddalwedd gyfrifiadur safonol Gwybodaeth am GDPR	Gwybodaeth am systemau cronfa ddata a phrofiad o'u defnyddio Gwybodaeth a dealltwriaeth o Wasanaethau Cymdeithasol.
Profiad	Profiad gweinyddol sylweddol y gellir ei ddangos mewn swyddfa brysur Profiad y gellir ei ddangos o oruchwylio a rheoli staff Profiad sylweddol o ddatblygu prosesau cymorth busnes a systemau adrodd Profiad o ddefnyddio Word, Excel, E-bost a'r Rhyngrwyd yn y gweithle Profiad o weithio gyda systemau a mecanweithiau ar gyfer coladu a dadansoddi data	Profiad o gwblhau, adolygu a chadw at Asesiadau Risg
Galluoedd a Sgiliau	Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig Sgiliau rhyngbersonol a dylanwadu effeithiol Gallu gosod blaenoriaethau, cyrraedd targedau ac adolygu llwyth gwaith y tîm yn barhaus Sgiliau dadansoddol cryf ac o ran ysgrifennu adroddiadau, gyda'r gallu i ddadansoddi a dehongli data cymhleth Gallu deall a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, arferion a rheoliadau statudol Gallu gweithio i amserlenni llym o dan bwysau, ac ysgogi eraill i wneud yr un peth	

	Gallu dangos lefel uchel o lythrennedd a rhifedd. Cydymffurfio â Pholisi a Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a deddfwriaeth o'r fath	

YMDDYGIAD A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

Rheoli perfformiad pobl. Cyflawni sesiynau un i un, Fy Adolygiadau, camau cyntaf polisïau AD a datblygu pobl. Cydnabod, parchu a gwobrwyo cyfraniad pobl gan werthfawrogi gwahaniaeth.

Rhannu arfer gorau a chyfrannu at ddatblygu arferion. Cynnal agwedd realistig a chadarnhaol at newid.

Cyfathrebu mewn modd syml. Ymdrin yn hyderus â sgyrsiau heriol. Annog a bod yn agored i adborth datblygiadol gan eraill.

Defnyddio eich menter eich hun i wneud penderfyniadau priodol. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar eich ymagwedd bersonol a'i heffaith ar bobl eraill, a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich ymagwedd fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.

Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg a bydd pob un naill ai'n nodi bod y Gymraeg yn Hanfodol neu fod y Gymraeg yn Ddymunol.

Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)

Sgiliau'r Gymraeg		Dymunol			
Sgiliau Gwrando / Siarad	3	Sgiliau Ysgrifennu	3	Sgiliau Darllen / Deall	3

Amodau Arbennig

Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Ddim yn berthnasol
Rôl Wleidyddol Gyfyngedig	Ddim yn berthnasol
Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)	Ddim yn berthnasol

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol 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