Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Cymorth Busnes				
Gradd	3	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	2901	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Tachwedd 2019

Gwasanaeth	Gwasanaethau Cymdeithasol				
Tîm Gwasanaeth	Timau Gweithredol				
Yn Atebol i	Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cliciwch yma i gynnwys testun *(enw'r timau).*				
Nifer y staff dan ofal deiliad y swydd	Dim	Rôl yn Gyfyngedig yn Weinyddol *(Cyfeiriwch at adran amodau arbennig)*	Nac ydy	Gwiriad Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn Ofynnol	Nac ydy
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w llenwi gan reolwr yn unig wrth greu swydd newydd neu ddiwygio rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol effeithiol ac effeithlon o fewn y Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc.

(Mae'r meysydd canlyniadau allweddol isod yn amlinellu'r dyletswyddau **cyffredinol** sy'n ofynnol ar gyfer y swydd Gweinyddwr, fodd bynnag, bydd y tasgau penodol yn cael eu cyfarwyddo gan Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes fel sy'n briodol i'r tîm penodol).

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Ymgymryd â'r holl dasgau gweinyddu cyffredinol gan gynnwys coladu a phrosesu gwybodaeth mewn perthynas â systemau, gweithdrefnau neu gofnodion.
2. Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaeth, gan gynnwys, ymhlith eraill; cynnal dyddiaduron, paratoi a threfnu cyfarfodydd, gan weithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i ymholiadau gan Benaethiaid Gwasanaeth ac unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn.
3. Diweddaru a chynnal systemau, gweithdrefnau a chofnodion er mwyn sicrhau bod gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol.
4. Cynorthwyo pob aelod o staff i ddatrys problemau o ddydd i ddydd sy'n codi o dimau a rheolwyr a chefnogi a chynorthwyo gyda gweithwyr newydd a chyfnodau sefydlu.
5. Helpu i ddarparu gwybodaeth am reoli perfformiad.
6. Cynorthwyo i ddatblygu a phrofi'r holl Systemau TG gan gynnwys WCCIS, gwefan y Gwasanaethau Digidol a'r Gwasanaeth Cymdeithasol a'r fewnrwyd.
7. Cysylltu ag asiantaethau mewnol ac allanol i goladu neu ddarparu gwybodaeth berthnasol ynghylch defnyddwyr gwasanaeth yn unol â GDPR.
8. Hwyluso a/neu drefnu cyfarfodydd aml-asiantaeth a chyfarfodydd tîm wrth gynorthwyo mewn prosiectau yn ôl y galw.
9. Mynychu cyfarfodydd a chymryd cofnodion, gan gynnwys dosbarthu'r cofnodion i bartïon / asiantaethau perthnasol o fewn y terfynau amser.
10. Sicrhau bod unrhyw archwiliadau statudol yn cael eu cwblhau yn unol â gofynion cyfreithiol.
11. Sicrhau cyflenwad digonol o offer ysgrifennu swyddfa ac offer.
12. Cefnogi, cynorthwyo a chynnwys cydweithwyr yn y gefnogaeth a'r ddarpariaeth i reolwyr o fewn y gwasanaeth, yn ôl y gofyn.

13. Prosesu'r gwaith o archebu a derbyn nwyddau a gwasanaethau drwy ddulliau caffael y cytunwyd arnynt.

14. Diogelu offer TG hanfodol a diogelwch data.

15. Monitro a chyhoeddi taliadau arian mân a chyfrifon, a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth berthnasol yn cael ei chwblhau gan ddilyn polisïau a gweithdrefnau ariannol Cyngor Dinas Casnewydd.

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	• Addysgwyd i lefel 5 TGAU (A-C) gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu FfCCh perthnasol Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol.	• RSA Cam 2, CLAIT, ECDL neu gyfwerth.
Gwybodaeth	• Gwybodaeth am feddalwedd gyfrifiadur safonol gan gynnwys prosesu geiriau a Thaenlenni. • Gwybodaeth am y Ddeddf Diogelu Data Ofynion.	• Gwybodaeth am Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR). • Gwybodaeth am Ofal Cymunedol Cymru a Systemau Gwybodaeth (SWGCC).
Profiad	• Profiad gweinyddol sylweddol mewn swyddfa. • Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol i dîm. • Gallu dangos sgiliau TG da a phrofiad o ddefnyddio MS Word, Excel, e-bost a'r rhyngrwyd yn y gweithle. • Profiad o gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd.	• Profiad o roi Uwch-gymorthi Reolwyr. • Profiad o weithio mewn amgylchedd Llywodraeth / Gwasanaethau Cymdeithasol. • Profiad ym maes Gofal Cymunedol a Systemau Gwybodaeth (SWGCC).
Addasrwydd a Sgiliau	• Yn meddu ar sgiliau ysgrifenedig a llafar ardderchog. • Gallu cyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr ac Uwch Reolwyr. • Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd. • Gallu gweithio fel aelod o dîm ac ar eich liwt eich hun. • Gallu trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith mewn amgylchedd lle mae gofynion sy'n cystadlu'n aml. • Yn rhoi sylw i fanylion a chywirdeb.	• Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i ddelio â phobl gyda thact ac yn ddiplomyddol. • Gallu gweithio'n hyblyg a bodloni gofynion y gwasanaeth.

YMDDYGIAD DISGWYLIEDIG A GWERTHOEDD

- Annog a chefnogi pobl eraill yn rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i bobl eraill. Meithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol.
- Nodi a defnyddio arfer gorau i ddatrys problemau. Achub y blaen i awgrymu gwelliannau, gan rannu hyn yn adeiladol.
- Cyfathrebu'n agored, gan fod yn ddidwyll gyda phobl i ennyn ymddiriedaeth a hyder.
- Dilyn gweithdrefnau a rheolau. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.
- Myfyrio'n onest ar eich arddull personol a'i effaith ar bobl eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich ymagwedd 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	1	Sgiliau Ysgrifennu	1	Sgiliau Darllen / Deall	1

Amodau Arbennig	
Datgeliad Manwl Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Ddim yn Berthnasol
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.newport.gov.uk neu cliciwch yma.