

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles
<b>ADRAN:</b>	Cymorth Busnes
<b>SWYDD:</b>	Swyddog Cymorth Gwasanaeth Maethu
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Gradd 06
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Arweinydd Tîm Cymorth Busnes (Timau Gweithredol Gofal Cymdeithasol Plant)

---

### DIBEN Y SWYDD:

Datblygu a darparu amrywiaeth o weithgareddau cymorth busnes i'r Timau Maethu, yn y Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol Plant, i'w alluogi i fodloni ei rwymedigaethau statudol a darparu gwasanaethau amserol ac effeithiol, gan ganolbwyntio ar ddod o hyd i deuluoedd ar gyfer plant yn ein gofal.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Datblygu a gweithredu gwasanaeth cymorth gweinyddol cynhwysfawr, effeithiol ac effeithlon i fodloni gofynion busnes y tîm maethu a lleoli.
- Rhoi cymorth gweinyddol i'r timau yn y Gwasanaeth Maethu a Lleoli, gan gynnwys prosesu ymholiadau, cynnal gwiriadau meddygol a DBS, a datblygu geirdaon ar gyfer asesiadau ac adnewyddu.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y gwasanaeth gan roi cyngor a gwybodaeth reolaidd mewn perthynas â'r gwasanaeth maethu ac ymdrin ag ymholiadau/cyfeirio gan aelodau o'r cyhoedd, gweithwyr proffesiynol, ac asiantaethau allanol.
- Prosesu amrywiaeth o daliadau wythnosol mewn modd amserol drwy'r system electronig a ddefnyddir at y diben hwn a chefnogi Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes i ddilysu taliadau yn wythnosol ac yn fisol.
- Prosesu dogfennau gwasanaeth a dogfennaeth gysylltiedig arall, diweddarau a dilysu cronfa ddata gwybodaeth WCCIS fel y bo'n ofynnol er mwyn sicrhau bod cofnodion ar gyfer y maes gwasanaeth hwn yn cael eu cynnal yn gywir, a chynorthwyo wrth ddatblygu'r system yn y dyfodol.
- Cynorthwyo swyddogaeth arian mân y Gyfarwyddiaeth yn ôl yr angen gan gynnwys sicrhau bod arian parod yn cael ei storio'n ddiogel, a defnyddio'r cerdyn talu.
- Cydlynu, amserlennu, a threfnu'r paneli maethu sy'n gallu bod yn hynod sensitif a heriol, a'r holl waith gweinyddol cysylltiedig i gynorthwyo'r panel. Bydd hyn yn cynnwys cymryd cofnodion o fewn amserlenni llym, a dosbarthu'r holl

ddogfennaeth gysylltiedig (mae'r rôl hon yn cynnwys amlygiad i risg uchel a gwybodaeth hynod sensitif ac ymdrin â hyn yn rheolaidd).

- Gweinyddu'r cynllun cymorth a'r broses adolygu asesiad ariannol ar gyfer Gorchmynion Gwarcheidiaeth Arbennig.
- Cynorthwyo'r ymarferwyr gwaith cymdeithasol â datblygu a chynnal systemau gweinyddol. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyngor a chymorth ar y defnydd o WCCIS a monitro cronfa ddata WCCIS a sicrhau ei chywirdeb.
- Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm Cymorth Busnes i bennu amcanion, targedau a gweithredu gweithdrefnau newydd.

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

### **Diogelu**

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

### **Adolygiad a Hawl i Amrywio**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

## Manyleb y Person

### Swyddog Cymorth Gwasanaeth Maethu

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safon dda o Addysg sy'n cyfateb i FfCCh Lefel 3 neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad perthnasol.</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o ddefnyddio Microsoft Office.</li> <li>Gwybodaeth a phrofiad o arferion a gweithdrefnau gweinyddol a/neu ariannol.</li> <li>Profiad o weithio mewn amgylchedd awdurdod lleol a/neu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar wasanaeth/cymorth o fewn Gofal Cymdeithasol Plant neu debyg.</li> <li>Yn gyfarwydd â WCCIS neu gronfa ddata gwasanaethau cymdeithasol debyg arall.</li> <li>Gwybodaeth am y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a sut y mae hyn yn gysylltiedig â llunio a dosbarthu gwybodaeth sensitif.</li> </ul>	Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o gymryd cofnodion neu barodrwydd i ddysgu'r sgîl hwn.</li> <li>Gallu gweithio'n dda o dan bwysau, ac o fewn amserlenni priodol.</li> <li>Gallu dangos sgiliau trefnu da a gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol.</li> </ul>		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso / Profi</b>
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol Parhad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig.</li><li>• Gallu meithrin perthnasoedd gwaith adeiladol gyda chydweithwyr ac asiantaethau allanol, ac yn gallu gweithio fel rhan o dîm.</li><li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li></ul>		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.