

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Cymorth Busnes
SWYDD:	Swyddog Cymorth Gwaith Cymdeithasol
GRADD Y SWYDD:	GR06
YN ATEBOL I'R:	Arweinydd Tîm Cymorth Busnes (Rhwydweithiau Gweithredol)

DIBEN Y SWYDD:

Rhoi cymorth uniongyrchol i weithwyr cymdeithasol drwy sicrhau bod gwasanaeth gweinyddol a chymorth o ansawdd uchel yn cael ei ddarparu. Bydd y cymorth hwn yn cynorthwyo'r gwaith o redeg y tîm o ddydd i ddydd ac mae'n ceisio sicrhau canlyniadau cadarnhaol i oedolion, plant/pobl ifanc a'u teuluoedd/gofalwyr.

Bydd y rôl yn cynorthwyo ac yn cydlynu ymarferwyr gwaith cymdeithasol drwy sicrhau bod gofynion y tîm o ddydd i ddydd yn cael eu bodloni, a gweithredu fel pwynt cyswllt uniongyrchol gan sicrhau bod cyswllt ag unigolion, teuluoedd ac asiantaethau partner yn cael ei gynnal fel mater o drefn.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Yn gyfrifol am goladu gwybodaeth gywir gan amrywiaeth o sefydliadau partner a threfnu bod gwybodaeth fwy arbenigol ar gael pan fo'n briodol.
- Prosesu dogfennau gwasanaeth a all gynnwys fformatio llythyrau a dogfennau, diweddarau gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol ar gronfa ddata WCCIS a'r system ffeilio electronig mewn perthynas â chofnodion cleientiaid. Bydd hyn yn sicrhau cydymffurfiaeth â GDPR, wrth weithio o fewn fframwaith deddfwriaethol, rheoliadol a pholisi gwasanaethau gofal cymdeithasol.
- Fel pwynt cyswllt ar gyfer y tîm, ymdrin ag ymholiadau gan dderbyn negeseuon gan aelodau o'r cyhoedd ac asiantaethau eraill, a all fod dros y ffôn ac, o bryd i'w gilydd, wyneb yn wyneb.
- Rhoi cymorth yn unol â'r cyfarwyddyd i amrywiaeth o staff. Cysylltu â theuluoedd, asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill fel y bo'n briodol i sicrhau bod anghenion unigolion yn cael eu diwallu, a sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw.
- Cynorthwyo'r sefydliad a chydlynu amrywiaeth o gyfarfodydd sy'n ymwneud â'r gwasanaeth ac amlasiantaethol drwy gydlynu calendrau a chylchredeg dogfennau perthnasol.
- Cynorthwyo â'r gwaith o adolygu prosesau a gweithdrefnau gweinyddol.
- Cynorthwyo'r gwaith o gynnal system arian mân y tîm, gan broses ceisiadau am adalu treuliau gan sicrhau cywirdeb a sylw i fanylion.
- Gweithio gyda swyddogion y tîm perfformiad a gweithwyr cymdeithasol i fonitro cydymffurfiaeth ag effeithiolrwydd dangosyddion perfformiad allweddol ar gyfer y tîm.

- Trefnu a chydlynu ymweliadau ar gyfer Gweithwyr Cymdeithasol â phlant, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol eraill. Sicrhau bod plant a theuluoedd yn cael cyfle i drafod materion gyda'u gweithiwr cymdeithasol dynodedig.
- Cefnogi ymarferwyr gwaith cymdeithasol i gyflawni eu cyfrifoldebau statudol.

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 Gwaith Cymdeithasol

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
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o addysg sy'n cyfateb i FfCCh Lefel 3 neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad. 	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa. Yn gyfarwydd â phrosesau a systemau gweinyddol. Profiad o ddefnyddio Microsoft Office. Profiad o ddefnyddio WCCIS, ac o weithio mewn rôl cymorth busnes gofal cymdeithasol. Ymwybyddiaeth o bolisi a phrotocolau Diogelu Data, GDPR a Rhyddid Gwybodaeth. 	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Gallu ffurfio perthynas waith adeiladol â chydweithwyr Gallu dangos sgiliau gweinyddol a threfnu da. Cywirdeb, sylw i fanylion, ac yn gallu gweithio o fewn amserlenni priodol. Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. Gallu meddwl yn glir. Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. 	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.