

Disgrifiad o'r Swydd

Manylion y Swydd

Swydd:	Cynorthwydd Cyfleusterau – Lefel 3
Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Corfforaethol
Gwasanaeth:	Cymorth Busnes
Rhif y swydd:	Amrywiol
Gradd:	3
Oriau gwaith:	37
Dull gweithio:	Yn gweithio mewn gwasanaeth
Oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Cyswllt:	Hannah Meyrick
Dyddiad:	Chwefror 2025

O dan gyfyngiadau gwleidyddol? Ydy* Nac ydy

* Mae'r swydd hon o dan gyfyngiadau gwleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y'u nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990

Ynglŷn â'r Swydd

Rydym yn chwilio am chwaraewyr tîm sydd â'r sgiliau, y profiad a'r hyblygrwydd i'w galluogi i flaenoriaethu a rheoli nifer o dasgau o fewn amgylchedd prysur a chyflym, o fewn y swyddfa ac wrth weithio gartref. Mae sgiliau TG eithriadol, gan gynnwys gweithio gydag MS 365, Office a Teams, yn briodolddau hanfodol.

Yn atebol i: Y Swyddog Cymorth Busnes neu'r Uwch-swyddog Cymorth Busnes.

Yn gyfrifol am: Darparu gwasanaeth cymorth cwsmeriaid cynhwysfawr sy'n cynnwys dyletswyddau derbynfa ar gyfer yr adeiladau corfforaethol o fewn yr awdurdod lleol.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cyflawni dyletswyddau derbynfa, gan gynnwys croesawu ymwelwyr i'r adeilad a delio ag ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd.
2. Delio â galwadau ac ymholiadau sy'n dod i mewn i'r gwasanaeth o amrywiaeth o ffynonellau, cynnig cyngor a chymorth, a chyfeirio lle bo angen.
3. Delio ag archebion ystafelloedd trwy swyddogaeth archebu ystafell electronig. Gosod offer a chynllun priodol yn yr ystafelloedd cyfarfod, gan gynnwys llestri / cyllyll a ffyrc a chyflenwadau lluniaeth. Clirio ystafelloedd ar ôl digwyddiadau / cyfarfodydd.
4. Rheoli'r gwaith o ddsbarthu post electronig sy'n dod i mewn – trwy ei gylchredeg i dderbynwyr perthnasol a'i lawrlwytho lle bo angen.
5. Llunio gohebiaeth sy'n mynd allan a'i phostio drwy'r system post electronig neu drwy'r Post Brenhinol – gan sicrhau bod ansawdd a chywirdeb yn cael eu cynnal.
6. Derbyn cyflenwadau a'u chyfeirio at y tîm priodol i'w casglu / storio.
7. Fformatio llythyrau a dogfennaeth, gan gynnwys diweddarau cynnwys y wefan.

8. Sganio a ffeilio dogfennau trwy systemau meddalwedd TG amrywiol y cyngor.
9. Gweinyddu ariannol, gan gynnwys anfon archebion prynu, prosesu anfonebau, a derbyn taliadau ar ffurf arian parod a thaliadau electronig.
10. Mewnbynnu data i systemau a phrosesau amrywiol, gan gynnwys diweddarau taenlenni a chronfeydd data.
11. Cyfathrebu ac ymgysylltu trwy sianeli Microsoft Teams, ochr yn ochr â rheoli systemau e-bost a ffôn a mewnflychau a rennir.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

1. Cydymffurfio â datganiad polisi'r cyngor ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith.
2. Hyrwyddo cynllun cydraddoldeb strategol y cyngor mewn modd cadarnhaol a sicrhau ymrwymiad i arfer gwrthwahananiaethol.
3. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.
4. Cadw at egwyddorion diogelu data wrth gyflawni eich dyletswyddau.
5. Bod yn gyfrifol am gyflawni eich dyletswyddau mewn ffordd sy'n diogelu ac yn hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl. Rhaid i chi ddwyn materion sy'n peri pryder ynghylch diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion mewn perygl i sylw'r swyddog diogelu yn eich gwasanaeth cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol ohonynt.
6. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol gennych sy'n gymesur â'ch gradd neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif gyfrifoldebau'r swydd ar y dyddiad y'i lluniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb.

Sgiliau Cymraeg Gofynnol (Wedi'u nodi gyda thic (✓) isod)	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Sgiliau Cymraeg Lefel 0. Mae Lefel 1–5 yn ddymunol. Mae hyfforddiant yn ddewisol.	
Mae sgiliau Cymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (o leiaf) yn ddymunol ac mae angen eu dysgu pan benodir. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 10 awr).	Cais
Mae sgiliau Cymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (o leiaf) yn hanfodol. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” a “Croeso Nôl Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 20 awr).	

I gael rhagor o wybodaeth am yr uchod, cyfeiriwch at y Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg.

Bydd gofynion o ran sgiliau Cymraeg y tu hwnt i'r isafswm a nodir uchod, e.e. siaradwr rhugl / ysgrifennwr medrus, yn cael eu hamlinellu ym manyleb y person o dan y penawdau cymwysterau a sgiliau.

Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf a thrwy gynllun hyfforddi perfformiad y cyngor.

Cymwyseddau – Cyflenwi'r Gwasanaeth	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw	Cais / Cyfweliad
Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau	Cais / Cyfweliad
Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen	Cais / Cyfweliad
Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl	Cais / Cyfweliad
Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw	Cais / Cyfweliad
Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill	Cais / Cyfweliad

Cymwyseddau – Gwella a Newid	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl	Cais / Cyfweliad
Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau	Cais / Cyfweliad
Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well	Cais / Cyfweliad
Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol	Cais / Cyfweliad
Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol	Cais / Cyfweliad

Cymwyseddau – Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid	Cais / Cyfweliad
Wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent	Cais / Cyfweliad
Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod	Cais / Cyfweliad
Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr	Cais / Cyfweliad
Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr	Cais / Cyfweliad
Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser	Cais / Cyfweliad

Cymwyseddau – Gweithio mewn Tîm	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill	Cais / Cyfweliad
Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau	Cais / Cyfweliad
Yn gofyn am gymorth pan fo angen	Cais / Cyfweliad
Yn mynd ati i helpu eraill	Cais / Cyfweliad
Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill	Cais / Cyfweliad

Cymwyseddau – Cyfathrebu	Dulliau asesu: cais, cyfweliad, cyflwyniad, prawf, arall (nodwch)
Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall	Cais / Cyfweliad
Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd	Cais / Cyfweliad
Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill	Cais / Cyfweliad
Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen	Cais / Cyfweliad
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill	Cais / Cyfweliad
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa	Cais / Cyfweliad

I gael gwybod mwy am weithio i Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, ewch i www.blaenau-gwent.gov.uk