



Gwasanaethau Corfforaethol

Teitl Swydd	Swyddog Cymorth – Gwasanaeth Cyngori Cenedlaethol Wcráin		
Rhif Swydd	Newydd	Gradd	6
Gweithle	Gweithio gartref	Oriau	37 Tymor sefydlog 31/3/25
Lwfans Defnyddiwr Car	Oes	Datgeliad	
Cyswllt	Deanne Griffiths Deanne.griffiths@blaenau-gwent.gov.uk	Diweddarwyd	Gorffennaf 2024
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na	<input type="checkbox"/> Oes *	

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodwyd yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Arweinydd Tîm - Gwasanaeth Cyngori Cenedlaethol Wcráin

Cyfrifol am: Mae Gwasanaeth Cyngori Cenedlaethol Wcráin (NAS) yn cael ei gynnal gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ar ran Llywodraeth Cymru. Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol yn y gwaith beunyddiol o redeg Canolfan Gyswllt. Mae'r ganolfan gyswllt yn cynnig cymorth gweinyddol i ddefnyddwyr terfynol, Llywodraeth Cymru a rhanddeiliaid eraill sy'n rhan o'r cynllun Cartrefi i Wcráin.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo'r rhai sydd wedi cael eu dadleoli gan argyfwng Wcráin a chynnig cymorth ac arweiniad wrth wneud cais am gynlluniau Uwch-noddwr, Noddwyr Unigol a Theuluol Cymru. Cynnig pwynt cyswllt cyntaf a gwasanaeth croeso cefnogol a chydweithredol, gan gefnogi eu taith a'u cynorthwyo i'w Canolfan Croeso.
2. Rheoli galwadau allan ac e-byst i unigolion sydd wedi gwneud cais am Gynllun Uwch-noddwr Cymru a rhoi cyngor ar bryd i deithio. Bydd hyn yn cynnwys olrhain taith yr unigolyn i'r llety a ddyrannwyd.
3. Rhoi cymorth gweinyddol i Lywodraeth Cymru ac ar draws Awdurdodau Lleol yng Nghymru.
4. Cynorthwyo rheolwyr gyda thasgau eraill fel pryderon diogelu, materion meddygol cymhleth, pobl ar goll, anifeiliaid anwes, ailneilltuo trawsffiniol, ac ail-baru.

5. Dyrannu pobl i lety, gan gynnwys dyrannu newydd-ddyfodiaid yn uniongyrchol i'r lletywyr.
6. Helpu gyda'r gwaith o gynnal, datblygu a chysoni platfform data Wcráin, darparu data a gwybodaeth ar gyfer adrodd yn rheolaidd i Lywodraeth Cymru.
7. Cynnal ac archwilio cofnodion llety a chysylltu â Llywodraeth Cymru a/neu Awdurdodau Lleol / rhanddeiliaid eraill
8. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y bernir eu bod yn angenrheidiol ar gyfer y swydd ac yn unol â chyfarwyddyd eich rheolwr llinell.
9. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
10. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

Manyleb Person - Goruchwyliwr

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/Profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Cymhwyster Lefel 3 perthnasol, neu gymhwyster cyfatebol	Hanfodol	✓			
Profiad o ddarparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i aelodau'r gymuned	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad o ddefnyddio Llwyfan Data'r Wcráin (UDP), a defnyddio'r data i gynhyrchu adroddiadau	Hanfodol	✓			✓
Gwybodaeth/Sgiliau					
Dealltwriaeth o rôl ac amcanion cynlluniau Uwch-noddwr, Noddwyr Unigol a Theuluol Cymru	Hanfodol	✓	✓		
Dangos dealltwriaeth o fframwaith presennol y DU o ran adsefydlu ffoaduriaid a phrofiadau'r rhai sy'n cyrraedd y DU drwy'r llwybrau hyn.	Hanfodol	✓	✓		
Dealltwriaeth dda o bolisi a deddfwriaeth y Swyddfa Gartref a Llywodraeth Cymru.	Dymunol	✓	✓		
Dealltwriaeth o faterion sy'n wynebu ffoaduriaid o ardaloedd o wrthdaro.	Dymunol	✓			
Dangos sgiliau eiriolaeth rhagorol a'r gallu i ymgysylltu a meithrin perthynas ag oedolion sydd wedi profi trawma diweddar ac sydd ag anghenion cymhleth tra'n cynnal ffiniau clir.	Hanfodol	✓	✓		
Dangos lefel gymwys o sgiliau cyd-drafod, cyfryngu a datrys gwrthdaro.	Hanfodol	✓			
Gallu asesu a rheoli risg.	Hanfodol	✓			
Sgiliau TG ardderchog, y gallu i ddefnyddio systemau rheoli data i gadw cofnodion cywir	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i weithio fel aelod o dîm ac yn unigol.	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da	Hanfodol	✓			✓

2. Sgiliau yn y Gymraeg

	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Bydd gofyn i chi fynychu swyddfa at ddibenion hyfforddiant / cyfarfodydd yn ôl yr angen, o leiaf unwaith y mis.	Hanfodol	✓	✓		✓

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Rheoli'r Tîm	Gosod esiampl i'r tîm drwy eich dull a'ch agwedd eich hunan				✓
	Cael y gorau allan o bobl drwy ddatblygu'r sgiliau, profiad ac uchelgais eich hun a'r tîm				✓
	Sicrhau bod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ganolog i gyflenwi gwasanaeth				✓
	Cydnabod pan fo angen cymryd agwedd gadarn ond briodol				✓
	Annog a chefnogi cydbwysedd gwaith-bywyd da yn y tîm				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi Gwasanaeth sy'n Gwellau'n Barhaus	Sicrhau fod y tîm yn deall sut maent yn cyfrannu at gyflawni amcanion gweithredol				✓
	Ffocws ar wella eich perfformiad eich hun yn barhaus a rhoi adborth rheolaidd ac adeiladol ar berfformiad tîm/unigolyn				✓
	Herio perfformiad gwael mewn modd cadarnhaol				✓
	Cadarnhaol am wella'r gwasanaeth a dynodi manteision posibl i'r dinesydd				✓
	Ymgynghori â'r tîm ac eraill y tu mewn a thu allan y sefydliad ar syniadau gwella				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Defnyddio dulliau priodol a manwl-gywir o gyfathrebu				✓
	Cyfathrebu'n gadarnhaol ac yn barchus				✓

	Gwirio dealltwriaeth pobl eraill				✓
	Esbonio a chyfiawnhau penderfyniadau a wnaed mewn man arall mewn modd clir				✓
	Annog aelodau tîm i feddwl am ac awgrymu gwelliannau				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Gwneud Penderfyniadau Gwybodus	Ystyried goblygiadau penderfyniadau a gynigir				✓
	Sicrhau fod penderfyniadau'n cysylltu gyda gwella perfformiad yn barhaus				✓
	Defnyddio datrys problemau fel dull o wella'r gwasanaeth				✓
	Ceisio eglurhad neu herio'n briodol				✓
	Esbonio penderfyniadau'n briodol				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Cydweithio	Deall manteision cydweithio				✓
	Hyrwyddo a chyfrannu at bartneriaethau i wella gwasanaethau i ddinasyddion yn barhaus				✓
	Rhwydweithio'n effeithlon yn fewnol ac yn allanol				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Rhoi'r Dinesydd yn Gyntaf	Adnabod pwysigrwydd mewnbyn y dinesydd i wella'r gwasanaeth				✓
	Sicrhau fod ffocws y tîm ar wasanaethu'r dinesydd fel y brif flaenoriaeth				✓
	Ceisi adborth gan y dinesydd ar ansawdd a phriodoldeb cyflenwi gwasanaeth				✓
	Cadarnhaol am y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu				✓