

**Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol a Strategaeth**

Teitl Swydd	Swyddog Cymorth Busnes - Swyddog Cymorth Busnes		
Rhifau Swydd	BG11118	Gradd	Gradd 4
Gweithle		Oriau Gwaith	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	Na
Cyswllt	Hannah Meyrick	Diweddarwyd	23 Gorff 2015

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Uwch Swyddog Cymorth Busnes

Cyfrifol am: Dyletswyddau cymorth busnes ansawdd uchel, gan sicrhau y caiff safonau'r gwasanaeth a gofynion cwsmeriaid eu cyflawni. Darparu cefnogaeth dydd i ddydd a chyngor i swyddogion cymorth busnes eraill.

Nodweddion Personol Hanfodol

1. Bod ag ymagwedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer wrth ddarparu gwasanaeth.
2. Ymagwedd ddeinamig a brwdfrydig i'r her o fod yn rhan o a chyfrannu at wasanaeth cymorth busnes effeithiol ac effeithlon.
3. Gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio eich cymhelliant eich hun.
4. Agwedd hyderus a chadarnhaol tuag at weithio gyda phob rhanddeiliad.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Cymorth Busnes i ddyrannu gwaith i'r staff cymorth busnes eraill o fewn y tîm.
2. Rhoi cyngor, cefnogaeth a goruchwyliaeth ddyddiol i Swyddog Cymorth Busnes o fewn y tîm.
3. Trefnu a mynychu cyfarfodydd a phaneli perthnasol i gymryd nodiadau/cofnodion manwl, fel y nodir yn y fanyleb gwasanaeth.
4. Delio gyda cheisiadau gwasanaeth ac ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd, Aelodau etholedig a sefydliadau allanol a chydlynu gyda'r gwasanaeth perthnasol, fel sy'n briodol.
5. Delio gyda defnyddwyr gwasanaeth yn bwylllog ac yn ddiplomatig bob amser.
6. Cydlynu negeseuon cwyno a chanmoliaeth ar gyfer meysydd gwasanaeth perthnasol y Cyngor a sicrhau y cânt eu trin o fewn yr amserlenni penodol.
7. Casglu ffurflenni ac ystadegau absenoldeb salwch yn brydlon ac yn cywir i'w cyflwyno ar gyfer defnydd y Cyngor cyfan a hefyd ddefnydd y Gyfarwyddiaeth.
8. Gweinyddu taliadau cerdyn dros y ffôn ar gyfer aelodau'r cyhoedd a chwmnïau allanol.
9. Delio gyda gweinyddu arian pitw a sicrhau y caiff yr arian pitw ei weinyddu mewn modd priodol.
10. Cysylltu â rheolwyr a staff perthnasol i gael gwybodaeth ar gyfer ffurflenni perfformiad ar gyfer adroddiadau mewnol ac allanol.

11. Creu a datblygu taenlenni a chronfeydd data a diweddarau drwy fwydo data a rhoi'r lefel briodol o ddadansoddiad ar gyfer y meysydd gwasanaeth perthnasol.
12. Paratoi agendâu a chasglu eitemau agenda ar gyfer cyfarfodydd perthnasol, yn cynnwys cysylltu gyda swyddogion sy'n cyfrannu.
13. Dosbarthu'r gwaith papur perthnasol ar gyfer cyfarfodydd i'r sawl sy'n mynychu, megis swyddogion mewnol ac allanol ac Aelodau etholedig.
14. Fformatio dogennau hunan-wasanaeth h.y. cyflwyniadau, adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd y DMT a'r Cyngor.
15. Llanw dros swyddi Swyddog Cymorth Busnes eraill, er mwyn rhoi parhad.
16. Cydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data a chadw cyfrinachedd bob amser.
17. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar iechyd, diogelwch a llesiant yn y gwaith.
18. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
19. Ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellir eu gofyn gennych, yn gymesur gyda'ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

I. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Aseu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
5 TGAU neu Lefelau A ar radd C neu uwch i gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyraeddiadau addysgol cyfwerth	Hanfodol	✓			
NVQ Lefel 3 mewn maes perthnasol mewn Gweinyddiaeth Busnes	Dymunol	✓	✓		
CLAIT/ECDL	Dymunol	✓	✓		
Profiad		✓	✓		
Profiad o weithio mewn amgylchedd cymorth busnes	Hanfodol	✓			
Goruchwyliaeth effeithlon ar staff	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o weithio gydag aelodau'r cyhoedd ac aelodau etholedig	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Dealltwriaeth o wasanaethau'r Cyngor	Hanfodol	✓			
Y gallu i drin eich llwyth gwaith eich hun a gofynion gan gydymffurfio gydag amserlenni tyn	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau TG yn arbennig Word ac Excel	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau rhifedd a llythrennedd da	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da	Hanfodol	✓	✓		
Nodweddion Personol					
Meddu ar drwydded yrru a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith.	Hanfodol	✓			

2. Gofynion Arbennig

	Hanfodol	Dymunol

3 . 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 i 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.

Dull Asesu					
------------	--	--	--	--	--

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw	✓			✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau	✓	✓		✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen	✓			✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl	✓			✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw	✓	✓		✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau	✓			✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella	✓			✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well	✓			✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun	✓			✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol	✓			✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid	✓	✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent	✓			✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod	✓			✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiamp i gydweithwyr		✓		✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr	✓	✓		✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen	✓			✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill	✓			✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall	✓			✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa	✓			✓

