



### **Gwasanaethau Corfforaethol a Strategaeth**

<b>Teitl Swydd</b>	Uwch Swyddog Cymorth Busnes		
<b>Rhif Swydd</b>	BG11116	<b>Gradd</b>	7
<b>Gweithle</b>	Gweithio ystwyth	<b>Oriau</b>	37
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>		<b>Datgeliad</b>	Na
<b>Cyswllt</b>	Hannah Meyrick	<b>Diweddardwyd</b>	23 Gorffennaf 2015
<b>Cyfyngiad gwleidyddol</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Na</b> <input type="checkbox"/> <b>Oes</b> *		

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

### **Prif Ddiben y Swydd**

Cyfrifol i: Arweinydd Tîm – Gwasanaethau Cymorth Busnes

Cyfrifol am: Goruchwylio'r Swyddogion Cymorth Busnes wrth ddarparu gwasanaeth a cymorth busnes effeithiol ac effeithlon, gan ddarparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf i gwsmeriaid, yn seiliedig ar eu disgwyliadau a'r deilliannau gofynnol.

### **Nodweddion Personol Hanfodol**

1. Ymagwedd gyda ffocws ar y cwsmer at ddarpariaeth gwasanaeth.
2. Ymagwedd ddeinamig a brwdfrydig i'r her o gyflawni gwasanaeth cymorth busnes effeithiol ac effeithlon.
3. Gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio eich cymhelliant eich hun.
4. Hyderus ac agwedd gadarnhaol at weitho gyda'r holl randdeiliaid.
5. Gallu i reoli gwrthdaro mewn modd effeithlon..

### **Prif Gyfrifoldebau**

1. Cefnogi'r Arweinydd Tîm – Gwasanaeth Cymorth Busnes a dirprwyo wrth ddatlbygu a monitro mesurau perfformiad perthnasol, yn cynnwys cofrestru risg gwasanaeth a chynlluniau busnes.

2. Dirprwyo fel sy'n briodol yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm Cymorth Busnes.
3. Cynorthwyo wrth weithio gyda rhanddeiliaid mewnol i ailfodelu gwasanaeth cymorth busnes mwy effeithlon, integredig, blaengar a phroffesiynol.
4. Goruchwyllo'r Swyddogion Cymorth Busnes gan sicrhau cysondeb, ansawdd data a chydymffurfiaeth statudol a pholisi ar draws y gwasanaeth.
5. Blaenoriaethu a dyrannu gwaith y Swyddogion Cymorth Busnes sy'n cynnwys monitro allbwn a rhoi cyngor, arweiniad a mentora priodol, gan alluogi eu datblygiad personol ac ymgymryd â recriwtio a hyfforddiant perfformiad (fydd yn cynnwys absenoldeb salwch, gallu perfformiad, anghenion hyfforddiant, gofynion gwaith a disgyblaeth).
6. Sicrhau y caiff pob cofnod/ffurflen cysylltiedig â chymorth busnes, yn cynnwys ffurflenni statudol, eu dychwelyd ar amser.
7. Sicrhau y caiff rhagoriaeth gwasanaeth cwsmeriaid ei ddeall gan staff a'i ymwreiddio mewn ymarfer a bod safonau darparu gwasanaeth a lefelau bodlonrwydd cwsmeriaid yn cyrraedd targedau.
8. Cefnogi arweinydd y tîm cymorth busnes a sicrhau ymgysylltu staff wrth symleiddio ac awtomeiddio prosesau a datblygu a chyflwyno cynlluniau tim.
9. Cydlynu gydag Uwch Swyddogion Cymorth Busnes i sicrhau cynnal trefniadau cymorth busnes presenol ac ymateb hyblyg i newid/amrywiadau mewn gofynion cwsmeriaid.
10. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm wrth adolygu'r ystod o systemau a phrosesau rheoli gwybodaeth i ostwng dyblygu a darparu gwybodaeth gywir, amserol a pherthnasol.
11. Gweithredu fel swyddog awdurdodi yng nghyswllt anfonebau.
12. Gwirio a chyflwyno ffurflenni staff e.e. ffurflenni salwch, dalenni amser ac awdurdodi ceisiadau am wyliau drwy Fy Opsiynau ac yn y blaen.
13. Cynnal systemau TG cyfredol a rhoi hyfforddiant i staff.
14. Delio gyda chwynion dechreuol gan gwsmeriaid a chanfod datrysiad addas.
15. Sicrhau y caiff cyfrifon eu paratoi'n brydlon i gleientiaid am daliadau sy'n ofynnol iddynt eu gwneud i'r Cyngor a delio gydag ymholiadau cysylltiedig.
16. Bod yn ffynhonnell cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid a hefyd gydweithwyr ar wasanaethau, prosesau a gweithdrefnau presennol.
17. Cydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data a chadw cyfrinachedd ar bob amser.

18. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
19. Cadw at egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
20. Ymgymryd â dyletswyddau eraill y gall fod eu hangen gennych, yn gymesur â'ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad .

## Manyleb Person

### 1. Cymwysterau a profiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
5 TGAU neu Lefel 0 gradd C neu uwch i gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyraeddiadau addysgol cyfwerth	Hanfodol	✓			
Cymhwyster HNC neu gyfwerth a/neu fedru dangos profiad sylweddol o weithio gydag Uwch Reolwyr ar draws yr Awdurdod	Hanfodol	✓	✓		
<b>Profiad</b>					
Profiad o ddefnyddio staff yn effeithlon i ateb blaenoriaethau a all gystadlu	Hanfodol	✓			
Goruchwyliaeth effeithiol ar staff	Hanfodol	✓	✓		
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>					
Dealltwriaeth o wasanaethau'r Cyngor	Hanfodol	✓			
Gallu i reoli gweithlu amrywiol a gofynion trwm gan gydymffurfio ag amserlenni tyn	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i ragweld problemau a gwneud penderfyniadau addas o gofio am flaenoriethau sy'n cystadlu ac adnoddau	Hanfodol	✓			
Sgiliau technoleg gwybodaeth, yn arbennig Word ac Excel	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i ymwneud â ac ennill hyder, ymddiriedaeth a pharch aelodau staff	Hanfodol		✓		
Gallu i ddadansoddi problemau, patrymau a thueddiadau dros amser a defnyddio hyn wrth gynllunio a darparu gwasanaeth	Dymunol	✓			

### 2. Sgiliau yn y Gymraeg

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	✓	✓		
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)	Dymunol	✓	✓		
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)	Dymunol	✓	✓		

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

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Meddu ar drwydded yrru a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith.	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.

<b>Dull Asesu</b>					
-------------------	--	--	--	--	--

Pwnc	Cymwysterau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Rheoli'r Tîm</b>	Gosod esiampl i'r tîm drwy eich ymagwedd a dull gweithredu eich hun	✓	✓		✓
	Cael y gorau allan o bobl drwy ddatblygu'r sgiliau, profiad ac uchelgais eich hun a'r tîm	✓	✓		✓
	Sicrhau fod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ganolog i ddarpariaeth gwasanaeth	✓	✓		✓
	Gwybod pan fo angen cymryd agwedd gadarn ond briodol	✓	✓		✓
	Cefnogi ac annog cydbwysedd gwaith-bywyd da yn y tîm	✓	✓		✓

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

Pwnc	Cymwysterau	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Defnyddio dulliau addas a manwl o gyfathrebu	✓	✓		✓
	Cyfathrebu'n gadarnhaol a dangos parch	✓	✓		✓
	Gwirio dealltwriaeth pobl eraill	✓	✓		✓
	Esbonio'n glir a chyfiawnhau penderfyniadau a wnaed mewn man arall	✓	✓		✓
	Annog aelodau tîm i feddwl am ac awgrymu gwelliannau	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwneud Penderfyniadau Gwybodus</b>	Ystyried goblygiadau penderfyniadau arfaethedig	✓	✓		✓
	Sicrhau bod penderfyniadau'n cysylltu â pherfformiad sy'n gwella'n barhaus	✓	✓		✓
	Defnyddio datrys problemau fel dull o wella'r gwasanaeth	✓	✓		✓
	Ceisio eglurhad neu herio mewn modd priodol	✓	✓		✓
	Esbonio penderfyniadau'n briodol	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cydweithio</b>	Deall manteision cydweithio	✓	✓		✓
	Hyrwyddo a chyfrannu at bartneriaethau i wella gwasanaethau yn barhaus ar gyfer y dinesydd	✓	✓		✓
	Rhwydweithio'n effeithlon yn fewnol ac yn allanol	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Rhoi'r Dinesydd yn Gyntaf</b>	Adnabod pwysigrwydd mewnbwn y dinesydd i wella'r gwasanaeth	✓	✓		✓
	Sicrhau bod ffocws y tîm ar wasanaethu'r dinesydd fel y flaenoriaeth gyntaf	✓	✓		✓
	Ceisio adborth gan y dinesydd ar ansawdd a phriodoldeb darpariaeth gwasanaeth	✓	✓		✓
	Cadarnhaol am y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu	✓	✓		✓