



## Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

<b>Teitl y Swydd:</b>	Swyddog Cymorth Gwasanaeth (SEWAS)		
<b>Rhif y Swydd:</b>	BG09501	<b>Gradd:</b>	4
<b>Safle:</b>	Gweithiwr Gartref	<b>Oriau Gwaith:</b>	37
<b>Lwfans Defnyddiwr Car:</b>	<b>Datgeliad:</b>		
<b>Cyswllt:</b>	Becky Jones, Rheolwr Gwasanaeth 01495 369490	<b>Diweddarwyd:</b>	Ionawr 2025
<b>Yn gyfyngedig yn wleidyddol?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nac ydy	<input type="checkbox"/> Ydy *	

\* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

### Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Cydlynnydd Mabwysiadu (Gwasanaeth Mabwysiadu De-ddwyrain Cymru)

Yn gyfrifol am: Cynorthwyo a chefnogi swyddogaethau a phrosesau Gwasanaeth Mabwysiadu De-ddwyrain Cymru (Gwasanaethau Plant).

### Nodweddion Personol Hanfodol

Meddu ar ddull sy'n canolbwyntio ar y cwsmer tuag at ddarparu gwasanaeth.

Dull deinamig a brwdfrydig tuag at yr her o sicrhau gwasanaeth cymorth busnes effeithlon ac effeithiol.

Y gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio menter eich hun.

Agwedd hyderus a chadarnhaol tuag at weithio gyda'r holl randdeiliaid.

## **Prif Gyfrifoldebau**

Yn absenoldeb y Cydlynnydd Mabwysiadu, goruchwylio gofynion gwaith y Tîm Cymorth Busnes a sicrhau bod hyn yn cael ei wneud yn effeithlon ac yn amserol.

Cymryd cofnodion cymhleth yng nghyfarfodydd y Panel Mabwysiadu a SEWAS.

Dilyn gweithdrefnau gweinyddol adrannol Gwasanaethau Plant.

Sicrhau bod WCCIS a chronfeydd data gwybodaeth eraill (gan gynnwys Awdurdodau Lleol partner) yn cael eu cadw'n gyfredol, yn gywir a chynorthwyo gyda datblygiad parhaus systemau o'r fath.

Darparu cyngor ac arweiniad ar systemau a gweithdrefnau i staff.

Bod yn gyfrifol am gywirdeb data a sicrhau ansawdd ffeiliau/gwybodaeth ar gyfer cau ffeiliau achos yn unol â'r Polisi Archwilio.

Darparu gwybodaeth reoli, gan gynnwys coladu ac adrodd ar fesurau perfformiad a chasglu data ystadegol.

Cynorthwyo i gydlynu digwyddiadau hyfforddi.

Cyfrannu at ddatblygu a defnyddio systemau e.e. rheoli blwch llythyrau ac adborth defnyddwyr gwasanaeth.

Cyfathrebu gyda defnyddwyr gwasanaethau gyda doethineb a diplomyddiaeth bob amser.

Mynychu a chymryd rhan mewn sesiynau goruchwylio gorfodol.

Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

Gall dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd hon amrywio o bryd i'w gilydd, heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb. Disgwylir felly i'r deiliad swydd ymgymryd â chyfrifoldebau eraill y gofynnir amdanynt, ar yr amod nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

1. Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu			
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Cyfnod Prawf
5 TGAU neu Lefel 'O' – Gradd A-C (gan gynnwys Saesneg a Mathemateg) neu gyraeddiadau addysgol cyfatebol.	Hanfodol	✓		
NVQ Lefel 3, neu gyfwerth, mewn disgyblaeth berthnasol e.e: Gweinyddu / Busnes a Chyllid / Rheoli.	Dymunol	✓	✓	
Cymhwyster TG e.e. ECDL; Clait; Prosesu Geiriau.	Dymunol	✓	✓	
<b>Profiad arall</b>				
Profiad o weithio mewn amgylchedd cymorth busnes.	Hanfodol	✓	✓	✓
Goruchwyliaeth effeithiol o staff.	Hanfodol	✓	✓	✓
Profiad o weithio mewn lleoliad a yrrir gan berfformiad.	Hanfodol	✓	✓	✓
Profiad o weithio gydag aelodau o'r cyhoedd.	Hanfodol	✓	✓	✓
Profiad o weinyddu busnes mewn sector gofal cymdeithasol.	Dymunol	✓	✓	✓
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>				
Dealltwriaeth o wasanaethau'r Cyngor.	Hanfodol	✓		
Gwybodaeth helaeth am systemau gwybodaeth a Microsoft Office Suite (yn enwedig Word ac Excel).	Hanfodol	✓	✓	
Sgiliau rhifedd a llythrennedd da.	Hanfodol	✓	✓	
Y gallu i ddeall prosesau busnes a'u cyfuno â systemau gwybodaeth TG.	Hanfodol	✓	✓	
Y gallu i reoli eich llwyth gwaith eich hun, tra'n cadw at amserlenni tynn.	Hanfodol	✓	✓	✓
Y gallu i weithio fel Tîm.	Hanfodol	✓	✓	✓

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob Lefel Iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	✓	✓		

Gweler ["Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg"](#) ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y lefelau uchod.

### 3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny trwy gynllun hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyflawni'r Gwasanaeth</b>	Yn cynllunio ymlaen llaw, yn trefnu gwaith ymlaen llaw/	✓	✓		✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	✓	✓		✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn gweld tasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.	✓	✓		✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	✓	✓		✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	✓	✓		✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwelliant a Newid</b>	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd ac adrodd yn ôl ar y canlyniadau.	✓	✓		✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	✓	✓		✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	✓	✓		✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	✓	✓		✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol</b>	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	✓	✓		✓
	Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth rhagorol i ddinasyddion.	✓	✓		✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	✓	✓		✓
	Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.	✓	✓		✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	✓	✓		✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	✓	✓		✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.	✓	✓		✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	✓	✓		✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	✓	✓		✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	✓	✓		✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	✓	✓		✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.	✓	✓		✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	✓	✓		✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	✓	✓		✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	✓	✓		✓