

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	IECHYD A DIOGELWCH Y CYHOEDD
Isadrn:	GWASANAETHAU PROFEDIGAETHAU
Uned:	
Teitl y Swydd:	SWYDDOG PROFEDIGAETHAU
Rhif y swydd ar Vision:	12347
Gradd:	7
Yn atebol i:	RHEOLWR CYNORTHWYOL MYNWENTYDD AC AMLOSGFEYDD
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	
Carfan:	
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	DIM
Lleoliad:	4 TACHWEDD 2015
Dyddiad y Disgrifiad:	

AMCANION ALLWEDDOL

Sicrhau bod pob agwedd ar waith gweinyddu sy'n berthnasol i amlosgi, claddu a datgladdu yn cael ei chynnal yn unol â chyfraith statudol, rheoliadau a pholisïau'r cyngor.

Darparu gwasanaethau cymorth cynhwysfawr o ran pob agwedd ar Wasanaethau Amlosgfeydd/Profedigaeth.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Bod yn gyfrifol am gynnal gwaith derbyn/bancio arian.

Paratoi holl gyfrifon rhanddeiliaid gan gynnwys anfonebu.
Prosesu holl gyfrifon canolwyr meddygol/chwaraewyr organ.

Cymodi cyfrifon â llyfr cyfrifon cyffredinol y Cyngor.

Archebu nwyddau/deunydd ysgrifennu.

Trefnu gwasanaethau angladdau, gwirio ffurflenni statudol a'u prosesu.

Gweithio ar y cyd â chanolwyr meddygol, meddygon teulu, ymarferwyr ysbyty a chrwneriaid.

Gweithio ar y cyd â rhanddeiliaid/teuluoedd yr ymadawedig.

Bod yn gyfrifol am gasglu datganiadau statudol, cyn i'r olynydd dyngu llw ger bron Ynad neu Gomisiynydd Llwon, er mwyn hwyluso gwaith trosglwyddo bedd/perchnogaeth bedd yn gyfreithiol.

Diweddarau'r olynydd trwy gofnodion statudol ar ôl cwblhau datganiadau statudol dan lw.

Cynnal cofnodion statudol ac anstatudol ar ôl cwblhau datganiadau dan lw.

Cynnal cofnodion statudol ac anstatudol trwy ddulliau llaw a chyfrifiadurol.

Rhoi cyngor i deulu'r ymadawedig o ran dulliau gwaredu/ffurfiau coffáu.

Sicrhau bod yr holl ffurflenni cais yn cael eu cwblhau a'u derbyn mewn ffordd brydlon, a hynny ar gyfer amlosgi a chladdu, trwy weithio ar y cyd â threfnwyr angladdau.

Gwirio cywirdeb holl gofnodion/cofrestri gan gynnwys deunydd wedi'i archifo mewn safleoedd eraill.

Cynorthwyo â pharatoi adroddiadau rheolaidd i'w cyflwyno mewn cyfarfodydd Pwyllgor.

Gweinyddu systemau gwe gan gynnwys taliadau gwe ac archebion ar-lein.
Delio â gohebiaeth reolaidd, gan gynnwys ei blaenoriaethu a'i dosbarthu i'r swyddog perthnasol.

Cynorthwyo aelodau'r cyhoedd a chwilio trwy'r cofnodion am wybodaeth gyffredinol ar eu rhan.

Cofnodi cwynion sy'n dod i law, a helpu gyda nhw.

Gweithio ar y cyd ag Ymddiriedolaeth GIG i sicrhau bod gweddillion ffetysau yn cael eu gwaredu mewn ffordd gyfreithiol ac urddasol, gan gynnwys cadw cofnodion perthnasol.

Prosesu a gwirio gwaith papur yn ogystal â derbyn gweddillion ffetysau gan Ymddiriedolaeth GIG.
Casglu holiaduron rhanddeiliaid, dadansoddi adborth a llunio adroddiadau adborth.

Sicrhau bod Rheolau a Rheoliadau'r Cyngor ar gyfer Gwasanaethau Profedigaethau yn cael eu rhoi ar waith.

Cynorthwyo a threfnu angladdau o dan Ddeddf Iechyd y Cyhoedd a mynd ag aelodau o staff eraill i gartref y person sydd wedi marw er mwyn chwilio am eiddo personol, e.e. gwybodaeth cyfrif banc, ewyllys a thestament olaf, ac ati. Cynorthwyo ag angladdau wedi'u hunanreoli.

Gweithio ar y cyd â staff perthnasol Gwasanaethau Profedigaethau, paratoi a chyflwyno cyfarwyddiadau ysgrifenedig ar gyfer pob claddedigaeth.

Paratoi, prosesu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol.

Bod yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaid â'r broses hunanwerthuso a bod pob newid yn cael ei ddiweddarau bob blwyddyn yn ôl canllawiau archwilio'r Cyngor.

Bod yn gyfrifol am reolaeth effeithiol ac ariannol yn unol â chanllawiau ariannol y Cyngor.

Gweithio ar y cyd â'r Weinyddiaeth Gyfiawnder a helpu/rhoi cyngor i deulu'r ymadawedig wrth gwblhau'r ffurflenni datgladdu.

Bod yn rhan o gynulleidfa'r capel pan fo angen.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch' yr Uwchadran.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNFY.



Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH/ ADDYSG	Medrau cyfathrebu da Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg g.	Gwybodaeth am feddalwedd benodol i'r diwydiant, BACAS. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT
PROFIAD	Profiad gweinyddol mewn swyddfa. Mewnbynnu cyfrifiadurol ac adfer data.	Gweithio mewn amgylchedd gofal i gwsmeriaid. Profiad blaenorol o weithio o fewn Gwasanaethau Profedigaethau. Profiad o ddelio â phobl sydd mewn galar.
CYMWYSEDDAU		
Gweithio yn rhan o garfan	Helpu a chefnogi aelodau eraill o'r garfan. Bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.	

Cyfathrebu'n effeithiol	Gosod gwaith ysgrifenedig yn glir ac yn gywir gan ei strwythuro'n dda. Anfon gwybodaeth gywir at y person cywir.
Sicrhau canlyniadau	Cynllunio a blaenoriaethu ymlaen llaw i fodloni terfynau amser. Dilyn polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol. Cyflawni gwaith yn annibynnol a heb oruchwyliaeth agos. Bod yn hyblyg, gallu newid tasg/swyddogaeth/blaenoriaeth er mwyn ymateb yn briodol i newidiadau neu wybodaeth newydd.
Effeithiolrwydd Personol	Hynod ddibynadwy a modd ymddiried ynddo ef / ynddi hi. Meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf, defnyddio systemau cyfrifiadurol cyfredol yn effeithiol.
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Anelu at wneud gwahaniaeth gwirioneddol i'r cwsmer unigol ym mhob achos.
Cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch.	Cymryd cyfrifoldeb am gydymffurfio â dulliau a deddfwriaeth iechyd a diogelwch perthnasol. Monitro a rheoli lefelau straen personol a gofyn am gymorth pan fo angen, a bod yn effro i effaith cyfraniadau personol ac i bethau a allai beri straen i eraill.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	