DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Adran:	Carfan Partneriaeth Datblygu'r Gweithlu Gofal Cymdeithasol
Uned:	Cymorth i Fusnesau
Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Clerigol
Rhif y swydd ar Vision:	
Graddfa:	4
Yn atebol i:	Swyddog Cymorth i Fusnesau
Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:	Dd/B
Carfan:	Cymorth i Fusnesau
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dim
Lleoliad:	Rock Grounds, Stryd Fawr, Aberdâr
Dyddiad y Disgrifiad:	Awst 2011

AMCANION ALLWEDDOL

Cynorthwyo i gyflawni rôl Cymorth i Fusnesau o fewn Gwasanaeth Datblygu Gweithlu Gofal Cymdeithasol Cwm Taf.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Trefnu cyrsiau ac achlysuron, gan gysylltu â chyflenwyr ac asiantaethau mewnol ac allanol i drefnu hwyluswyr, lleoliadau, arlwyo, cynadleddau allanol, teithio a llety.

Cofnodi amrywiaeth o wybodaeth yng nghronfa ddata hyfforddiant SDMS a chreu a chynnal ffeiliau cwrs gan sicrhau bod gwybodaeth gywir yn cael ei chadw.

Dylunio taflenni cwrs, rhaglenni, tystysgrifau a ffurflenni cofrestru ar gyfer pob cwrs, a sicrhau eu bod nhw'n cael eu dosbarthu mewn da bryd. Yn ogystal â hyn, rhaid eu diweddaru pan fo angen pan fydd newid i ofynion y cwrs.

Ymdrin â'r post sy'n cyrraedd/mynd allan, a gwneud hynny'n amserol ac yn effeithiol.

Cymryd negeseuon ar gyfer cydweithwyr, ac ymdrin ag unrhyw ymholiadau dros y ffôn mewn modd cwrtais ac effeithlon.

Darparu ystod o ddyletswyddau clerigol priodol yn ôl y gofyn, gan gynnwys llungopïo, ffacsio a ffeilio.

Darparu safon dda o ddyletswyddau prosesu geiriau ar gyfer y Garfan.

Rhoi cymorth i staff gweinyddol eraill i gynnal systemau ffeilio priodol.

Cyflenwi yn absenoldeb staff gweinyddol eraill a chynorthwyo gyda dyletswyddau derbynfa fel y bo'n briodol.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd/profiad yn ôl gofynion y Rheolwr Llinell, neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Adran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd yn unol â gofynion rhesymol Cyfarwyddwr y Gwasanaeth.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN 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 HYNNY.

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	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	Sgiliau Cymraeg Lefel 2 - Lefel 5. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg
PROFIAD	Profiad perthnasol o weithio mewn swyddfa gan fewnbynnu a chanfod data o systemau cyfrifiadurol. Profiad o ddefnyddio rhaglenni Microsoft Windows a phrosesau ansawdd data.	
CYMWYSEDDAU		
Gweithio yn rhan o garfan	**Bod yn barod i sôn am broblemau a gofyn am gymorth pan fo angen.** Gofalu bod eich ffordd o weithio yn cael effaith gadarnhaol ar bobl eraill yn y garfan.	

Cyfathrebu'n effeithiol	**Anfon gwybodaeth gywir at y person cywir.**
Sicrhau canlyniadau	**Sicrhau canlyniadau o safon uchel yn gyson.** Dilyn polisïau, gweithdrefnau a'r ddeddfwriaeth berthnasol.
Effeithiolrwydd Personol	Meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cadarn, a defnyddio systemau cyfrifiadurol cyfredol yn effeithiol. Bod yn barod ac yn awyddus i ddysgu pethau newydd.
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Cadarn o blaid helpu pobl, ac yn fodlon rhoi mwy na'r disgwyl.
Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch	Cymryd cyfrifoldeb am gydymffurfio â gweithdrefnau a deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch berthnasol.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	