

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Tîm Mabwysiadu Bae'r Gorllewin
SWYDD:	Swyddog Cymorth Gwasanaeth Mabwysiadu
GRADD Y SWYDD:	Gradd 06
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Busnes, Perfformiad a Marchnata.

DIBEN Y SWYDD:

Datblygu a darparu amrywiaeth o weithgareddau cymorth busnes i'r Tîm Mabwysiadu yn y Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol Plant, i'w alluogi i fodloni ei rwymedigaethau statudol a darparu gwasanaethau amserol ac effeithiol, gan ganolbwyntio ar ddod o hyd i deuluoedd ar gyfer plant yn ein gofal.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Datblygu a gweithredu gwasanaeth cymorth gweinyddol cynhwysfawr, effeithiol ac effeithlon i fodloni gofynion busnes y Tîm Mabwysiadu.
- Darparu cymorth gweinyddol i'r timau yn y Gwasanaeth Mabwysiadu, gan gynnwys prosesu ymholiadau, cynnal gwiriadau meddygol a DBS, a datblygu geirdaon ar gyfer asesiadau ac adnewyddu.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y gwasanaeth gan gan ddarparu cyngor a gwybodaeth arferol mewn perthynas â'r gwasanaeth Mabwysiadu ac ymdrin ag ymholiadau/cyfeirio gan aelodau o'r cyhoedd, gweithwyr proffesiynol, ac asiantaethau allanol.
- Prosesu amrywiaeth o daliadau wythnosol mewn modd amserol drwy'r system electronig a ddefnyddir at y diben hwn a chefnogi Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes i ddilysu taliadau yn wythnosol ac yn fisol.
- Prosesu dogfennaeth gwasanaeth a dogfennau cysylltiedig eraill, gan ddiweddarau a dilysu'r gronfa ddata WCCIS/APEX fel y bo'n ofynnol gan sicrhau bod cofnodion ar gyfer y maes gwasanaeth hwn yn cael eu cynnal yn gywir, a chynorthwyo wrth ddatblygu'r system yn y dyfodol.
- Cynorthwyo swyddogaeth ariannol y Gyfarwyddiaeth yn ôl yr angen, gan gynnwys defnyddio'r cerdyn talu.
- Cydlynu, amserlennu a threfnu'r paneli Mabwysiadu a all fod yn hynod sensitif a heriol, a phob gwaith gweinyddol cysylltiedig i gynorthwyo'r panel. Bydd hyn yn cynnwys cymryd cofnodion o fewn amserlenni caeth, a dosbarthu'r holl ddogfennaeth gysylltiedig (mae'r rôl hon yn golygu bod yn agored i risg uchel a gwybodaeth hynod sensitif fel mater o drefn ac ymdrin â hyn).

- Gweinyddu'r adolygiad o'r broses asesiadau ariannol ar gyfer Lwfansau Mabwysiadu.
- Cynorthwyo'r ymarferwyr gwaith cymdeithasol â datblygu a chynnal systemau gweinyddol. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyngor a chymorth ar y defnydd o APEX/WCCIS a monitro cronfa ddata APEX/WCCIS a sicrhau ei chywirdeb.
- Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm Cymorth Busnes i bennu amcanion, targedau a gweithredu gweithdrefnau newydd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Gwasanaeth Mabwysiadu

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o Addysg sy'n cyfateb i FfCCh Lefel 3 neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad perthnasol. 	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddefnyddio Microsoft Office. Gwybodaeth am arferion a gweithdrefnau gweinyddol a/neu ariannol a phrofiad ohonynt. Profiad o weithio mewn amgylchedd awdurdod lleol a/neu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar wasanaeth/cymorth o fewn Gofal Cymdeithasol Plant neu debyg. Yn gyfarwydd â WCCIS neu gronfa ddata gwasanaethau cymdeithasol debyg arall. Gwybodaeth am y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a sut y mae hyn yn gysylltiedig â llunio a dosbarthu gwybodaeth sensitif. 	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gymryd cofnodion neu barodrwydd i ddysgu'r sgîl hwn. Gallu gweithio'n dda o dan bwysau, ac o fewn amserlenni priodol. Gallu dangos sgiliau trefnu da a gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. 		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Sgiliau a Rhinweddau Personol Parhad	<ul style="list-style-type: none">• Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig.• Gallu meithrin perthnasoedd gwaith adeiladol gyda chydweithwyr ac asiantaethau allanol, ac yn gallu gweithio fel rhan o dîm.• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
---	---	---