

Disgrifiad Swydd

| | |
|------------------------|--|
| CYFARWYDDIAETH: | Llesiant |
| ADRAN: | Gofal Cymdeithasol i Oedolion / ICS – Tîm Adnoddau Cymunedol / Tîm Datblygu CRT |
| SWYDD: | Cynorthwydd Gweinyddol Technoleg Gynorthwyol |
| GRADD Y SWYDD: | GR03 |
| YN ATEBOL I'R: | Datblygwr Teleofal Bridgelink |

DIBEN Y SWYDD:

Byddwch yn darparu gwasanaeth gweinyddol o ansawdd uchel sy'n cynorthwyo â gweithredu gwasanaeth Therapi Galwedigaethol Cymunedol Integredig a Thechnoleg Gynorthwyol effeithlon ac effeithiol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu cymorth gweinyddol i Brosesau Tîm Teleofal a Galwedigaethol Cymunedol Bridgelink.
- Gwirio a phrosesu atgyfeiriadau teleofal wedi'u cwblhau gan sicrhau bod yr holl wybodaeth angenrheidiol wedi'i choladu.
- Diweddarau cronfa ddata gwybodaeth CCIS yn ôl yr angen.
- Sefydlu a chynnal systemau ffeilio â llaw ac electronig.
- Cynnal cofnodion trin offer.
- Coladu a chynnal cofnodion drwy ddefnyddio systemau gwybodaeth, a darparu gwybodaeth reoli briodol yn ôl yr angen.
- Cysylltu â staff mewn Is-adrannau, Cyfarwyddiaethau ac asiantaethau eraill.
- Llungopïo, ffeilio, sganio a dyletswyddau swyddfa cyffredinol eraill

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

Cynorthwydd Gweinyddol Technoleg Gynorthwyol

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 (Ydy).

| 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 2 neu'r gallu i ddangos cymhwysedd drwy brofiad. RSA Cam II neu gyfwerth | (Ydy) | Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais. |
| Gwybodaeth a Phrofiad | <ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa. Yn gyfarwydd â phrosesau a systemau gweinyddol. Profiad o ddefnyddio cronfeydd data yn ogystal â systemau gwybodaeth a gweinyddol | (Ydy) (Ydy) | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddedhol. |
| Sgiliau a Rhinweddau Personol | <ul style="list-style-type: none"> Gallu ffurfio perthynas waith adeiladol â chydweithwyr Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol Gallu dangos sgiliau trefnu da. Gallu dangos sgiliau rhyngpersonol da Gwybodaeth gadarn am Word ac Excel. Gallu ymateb yn briodol i anghenion cwsmeriaid. Gallu meddwl yn glir. Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. | (Ydy) (Ydy) (Ydy) | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddedhol. |