



DDISGRIFIAD SWYDD

<u>MANYLION Y SWYDD:</u>	
Teitl y Swydd:	Swyddog Cymorth Gweinyddol
Band Cyflog:	4
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	I'w gwblhau adeg recriwtio
Rhanbarth:	Llais Gorllewin Cymru
Lleoliad:	I'w gwblhau adeg recriwtio
<u>TREFNIADAU SEFYDLIADOL</u>	
Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Rheolwr Gweithrediadau Rhanbarthol
Yn Broffesiynol Gyfrifol i:	Rheolwr Gweithrediadau Rhanbarthol

CRYNODEB O'R SWYDD/PWRPAS Y SWYDD:

Darparu cefnogaeth weinyddol ac ysgrifenyddol i Llais. Gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm i helpu Llais i gyflawni ei amrediad o ddyletswyddau a chyfrifoldebau a gweithio gyda'r goruchwyliaeth lleiaf ar feysydd gwaith sefydledig.

**Perthnasoedd
Gwaith Allweddol:**

Cyfarwyddwr Rhanbarthol, Swyddfa Ranbarthol a
Gwirfoddolwyr, defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd
sy'n cysylltu â staff Llais, iechyd a gofal cymdeithasol

Cyfrifoldebau Allweddol:

1. Darparu gwasanaeth cefnogi effeithiol
2. Dyletswyddau ffôn/derbynfa
3. Gweinyddiaeth cyffredinol
4. Dyletswyddau eraill

**MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL / PRIF DASGAU A
CHYFRIFOLDEBAU****Darparu Gwasanaeth Cefnogi Effeithol**

- Ymgymryd â dyletswyddau swyddfa fel bo angen e.e. llungopïo i sicrhau bod gwasanaeth effeithiol, cywir a phrydlon yn cael ei ddarparu
- Cynhyrchu llythyrau, adroddiadau, cylchlythyrau, taflenni ac ati ar gyfer swyddogion yn y rhanbarth o ddeunydd a ddarperir (wedi'u hysgrifennu â llaw, wedi'u hadrodd etc)
- Cadw dyddiadur cynhwysfawr o gyfarfodydd a digwyddiadau sy'n cynnwys staff ac aelodau Llais ac yn cynnal systemau swyddfa eraill yn ôl yr angen
- Cadw cofnod o gynrychiolaeth Llais mewn cyfarfodydd, cynadleddau ac ati
- Sicrhau bod y Cyfarwyddwr Rhanbarthol yn ymwybodol o weithgareddau ac absenoldebau gwirfoddolwyr
- Derbyn a didoli dogfennau, post sydd yn dod i mewn, e-byst a ffacsys a'u dosbarthu i'r bobl priodol
- Cynhyrchu adroddiadau, llythyrau, agenda a chymryd a chynhyrchu cofnodion mewn cyfarfodydd. Ar ôl cyfarfodydd nodi'r camau gweithredu angenrheidiol a threfnu camau dilyn i fyny
- Cynnal system ffeilio i ddarparu cofnodion hygyrch wedi'u diweddarau yn berthynol i fusnes Llais, ac iechyd a gofal cymdeithasol
- Trefnu cyfarfodydd, llogi lleoliadau, ac anfon hysbysiadau am gyfarfodydd.

Dyletswyddau Derbynfa a Ffôn

- Derbyn aelodau Llais, ymwelwyr ac aelodau'r cyhoedd yn y swyddfa boed yn bersonol neu ar y ffôn, ymddwyn yn gwrtais, cofnodi pryderon a throsglwyddo'r person i'r cyswllt perthnasol

- Cyfathrebu gwybodaeth arferol a throsglwyddo materion cymhleth/arbenigol i'r aelod priodol o staff
- Gallu i gyfathrebu'n effeithiol gyda phobl naill ai wyneb yn wyneb neu ar y ffôn. Gallu gwneud i bobl all fod mewn cyfyngder deimlo'n gyfforddus a thrafod sefyllfaoedd anodd mewn dull tawel a chysurus. Gallu cofnodi negeseuon a throsglwyddo'r wybodeth yn gywir
- Cyflwyno delwedd gadarnhaol wrth ddelio gyda'r cyhoedd, aelodau Llais a chydweithwyr gyda'r raddfa briodol o gyfrinachedd.

Gweinyddiaeth Gyffredinol

- Gwybodaeth am ddefnydd cyfrifiadur a gweithdrefnau clerigol.
- Gwybodaeth am feddalwedd cyfrifiadur a sut orau i ddefnyddio'r rhain er budd Llais.
- Gallu storio, adfer a chyflenwi data o system gyfrifiadur, gwirio cywirdeb.
- Defnyddio'r rhyngrwyd i gael gwybodaeth fel bo angen.
- Gallu diweddarau a datblygu gwefan Llais mewn cydweithrediad gyda staff eraill Llais.
- Datblygu gwybodaeth y llyfrgell leol ac adeiladu ar gronfa ddata gwybodaeth a llyfrgell i hysbysu cleifion am faterion iechedd a materion yn berthynol i iechedd.
- Gallu gweithio o fewn trefn, polisiâu a chanllawiau a sefydlwyd yn swyddfa Llais, gan gyfeirio materion i uwch staff os oes angen.
- Cynllunio a threfnu rhaglenni i ddilyn gweithdrefnau swyddfa ac ateb galwadau.
- Trefnu a chefnogi gweithgareddau eraill Llais, yn cynnwys cyfarfodydd cyhoeddus, sesiynau hyfforddi etc.
- Gwybodaeth am bob agwedd ar y gwaith a wneir yn rhanbarth LlaisParatoi ffurflenni i Fwrdd Iechyd Powys ar gostau, taliadau a dychweliadau staff.
- Cyfrifol am weithredu system archebu, arian parod a chyllideb (gweithrediad o ddydd i ddydd).
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Rhanbarthol gyda rheoli swyddfa a rheoli cyllidebol ar gyfer y rhanbarth
- Monitro a chofnodi'r offer a'r nwyddau a ddefnyddir yn y swyddfa.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda Deddf Rhyddid Gwybodaeth a'r Ddeddf Diogelu Data.

Dyletswyddau Eraill

- Cael mynediad i wybodaeth o'r Rhyngrwyd/Cyfrifadur ar gyfer gwybodaeth gyhoeddus a chleifion.
- Mynychu sesiynau hyfforddi a datblygu a gweithdai fel bo'n briodol.
- Gweithredu system rheoli stoc ac archebu i gynnal cyflenwad o bapur ac eitemau nwyddau traul eraill i'r swyddfa.
- Gwirio derbynebau archebion, archebu nwyddau a'u dosbarthu fel bo angen.
- Sicrhau bod offer y swyddfa yn cael ei gynnal mewn cyflwr da.
- Cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau Llais, yn cynnwys cyfrinachedd ac iechyd a diogelwch.
- Sicrhau bod y cyfryngau cymdeithasol yn cael eu denfyddio'n llawn

Siart y Sefydliad

Cyfarwyddwr Rhanbarthol (Band 8b)



Rheolwr Gweithrediadau Rhanbarthol (Band 6)



Swyddog Cmorth Gweinyddol (Band 4)

MANYLEB PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad	TGAU neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg neu brofiad dangosadwy mewn rhifedd a llythrennedd. Gwybodaeth am amrediad llawn o weithdrefnau Gweinyddol/Ysgrifenyddol, rhaglenni meddalwedd a gafwyd drwy NVQ3, RSA3 neu gymhwyster cyfwerth/profiad gwaith a phrofiad ymarferol perthnasol.		Ffurflen gais Cefweld Tystysgrifau
Sgiliau Technegol a Dadansoddol	Ymwybyddiaeth TG dda. Sgiliau ysgrifennu / ysgrifennu cofnodion. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, yn ogystal â bod yn chwaraewr tîm.		Cefweld
Sgiliau Cyfathrebu	Sgiliau trefnu a blaenoriaethu da. Profiad o weithio dan bwysau ac i derfynau amser.		Ffurflen gais Cefweld
Sgiliau Cynllunio/ Trefnyddol	Ymwybyddiaeth TG da. Sgiliau cymryd cofnodion/ysgrifennu		Cefweld

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
	Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, yn ogystal â bod yn chwaraewr tîm.		
Sgiliau eraill		Gwybodaeth o'r GIG Gwybodaeth weithredol lawn o'r cyfryngau cymdeithasol Y gallu i deithio rhwng safleoedd. Y gallu i siarad Cymraeg	Cefweld

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rhai sydd yn berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr Llais ddangos a sefydlu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddyn nhw ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a sefydlu'r egwyddorion i ddiwylliant y corff.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu allan i'w lefel diffiniedig o gymhwysedd. Os oes pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'u Rheolwr/wraig/Goruchwylydd. Mae'n gyfrifoldeb ar gyflogai i hysbysu eu rheolwr/wraig/goruchwylydd os ydyn nhw'n amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ddilyn rhaglenni anwytho/ymgyfarwyddo ar lefel ranbarthol a chenedlaethol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle'r ystyrir hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthusiad Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff a chi sydd yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Blynnyddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogai'r corff ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol a diogelwch eraill allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu gyda'r rheolaeth i alluogi'r corff i ddiwallu ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheolaeth Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y corff.
- **Rheolaeth Risg:** Mae'n elfen safonol o'r rôl ac yn gyfrifoldeb ar holl staff y corff eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reolaeth risg ym mhob un o'u gweithrediadau. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob digwyddiad, methiant agos a pheryglon.
- **Yr iaith Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogai gyflawni eu dyletswyddau yn gwbl unol gyda gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu corff a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio gyda'r cyhoedd.
- **Llywodraethiant Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a

gesglir yn ystod cyflawniad eu dyletswyddau. Fe fydd hyn mewn sawl achos yn cynnwys mynediad i wybodaeth bersonol yn berthynol i ddefnyddwyr gwasanaethau.

- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn gorfforaethol, staff neu gleifion mewn dull gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Corff. Ystyrir unrhyw doriad o gyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu difrifol sydd yn atebol i ddiswyddo ac/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol cyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheolaeth Cofnodion:** Fel cyflogai'r corff yma, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion a gesglir, sydd yn cael eu creu neu yn cael eu defnyddio ganddyn nhw fel rhan o'u gwaith o fewn y corff (yn cynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, ariannol, personol a gweinyddol, boed ar bapur neu gyfrifadur. Ystyrir yr holl gofnodion o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd cyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y corff). Dylai deiliad y swydd gysylltu gyda'u rheolwr/wraig os oes ganddyn nhw unrhyw amheuan am reolaeth cywir y cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd cadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl gyda nodweddion gwachodedig, fel cyflogwr ac fel darparydd gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Llais wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r diben yma, mae gan y corff Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n fater i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r corff yn condemnio pob ffurf o fwlio ac aflonyddu ac mae'n weithredol yn ceisio hyrwyddo gweithle lle mae cyflogai yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr/wraig Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr/wraig y corff. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei ddioddef ac fe gaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd/Ymddiriedolaeth Iechyd.
- **Gwiriad Datgelu DBS:** Does dim angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Hyglwyf:** Mae'r corff wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion hyglwyf. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Haint:** Mae Llais wedi ymrwymo i ddiogelu pobl. Mae cynrychiolwyr Llais yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn deall pa gamau i'w cymryd os oes ganddynt achos rhesymol dros amau bod plentyn neu oedolyn mewn perygl o niwed a bod hyfforddiant diogelu gorfodol yn cael ei gwblhau yn unol â'u cymwyseddau rôl penodol.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bawb fod yn iach, mae holl safleoedd Llais gan gynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Manyleb Person yma a gellir ei newid drwy gyd-gytundeb o dro i dro.