**SWYDD DDISGRIFIAD**

RHAN UN

**Dyddiad Cwblhau:** Mehefin 2021

**Teitl y Swydd:** Cynorthwy-ydd Gweinyddol a Chyllid (opsiwn i fod yn swydd prentisiaeth)

# Adran y Swydd: Safle Waunfawr

# Lleoliad y Swydd: Waunfawr

**Gradd y Swydd:** Gradd 2 - £19,102 pro rata y flwyddyn

**Atebol i:** Rheolwraig Gweinyddol

**Deiliad y swydd:**

**Staff cyflogedig â chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:** 0

### Nod Cyffredinol y Swydd

1. Cydlynu a gweithredu ar brosiectau a gweinyddu’r swyddfa mewn perthynas a systemau gan sicrhau cefnogaeth o safon uchel i’r adran Gwasanaethau Dydd a Preswyl
2. Gweinyddu materion cyllid gan sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu yn gywir ac amserol
3. Gweithredu fel aelod allweddol o dim ehangach Antur Waunfawr

## Prif Ddyletswyddau

1. **Cydlynu a gweithredu ar brosiectau a gweinyddu’r swyddfa mewn perthynas a systemau gan sicrhau cefnogaeth o safon uchel i’r adran Gwasanaeth Dydd a Preswyl**

· Agor ffeiliau papur ac electronic ar gyfer unigolion newydd gan sicrhau bod y wybodaeth yn gywir. Sicrhau bod ffeiliau unigolion yn gyfredol ac yn cydymffurfio efo gofynion yr Antur ac archwilwyr allanol.

· Cefnogi’r Is-Reolwyr efo gwaith swyddfa mewn perthynas a systemau a gwybodaeth, gan gynnwys bod yn bwynt cyswllt yn y swyddfa ar gyfer staff Gwasanaeth Dydd a Phreswyl

· Darparu cymorth gweinyddol i’r Adran Gwasanaeth Dydd a Preswyl gan gynnwys darparu ffurflenni meddyginiaeth i gael eu cymeradwyo gan Is-Reolwyr

* Cefnogi’r Is-Reolwyr ar y system ‘Access Planning’ gan ddiweddaru’r system yn unol â’r gofynion. Gall hyn gynnwys, creu proffil newydd, adnewyddu cynlluniau gofal, ffurflenni meddyginiaeth ayb

· Llawrlwytho adroddiadau o system ‘Access Planning’ pan fo angen a rhannu’r wybodaeth gyda Gwasanaethau Cymdeithasol a’r gais Uwch Reolwr Gwasanaeth Dydd a Preswyl neu’r Uwch Reolwraig Adnoddau Dynol yn ei absenoldeb

· Cefnogi staff pan fo angen ar faterion ‘Access Planning’ a mewn perthynas a systemau eraill

* Cynorthwyo gyda threfniadau rota, gan sicrhau bod system ‘rota cloud’ yn gyfredol. Sicrhau bod shifftiau yn cyd-fynd efo unrhyw wyliau/salwch/hyfforddiant ac addasu pan fo’r angen. Cyhoeddi’r rota yn unol ag arweiniad yr Is-Reolwyr

· Gweinyddu a sicrhau bod patrymau gwaith staff Gwasanaeth Dydd a Phreswyl yn gyfredol ar system ‘People HR’

· Trefnu a chofnodi cyfarfodydd yr Adran Gwasanaethau Dydd a Phreswyl; a threfnu arolygiaethau ac adolygiadau staff gwasanaethau Preswyl a Dydd.

· Dan arweiniad Rheolwraig Gweinyddol cwblhau canlyniadau chwarterol Cefnogi Pobol

· Rhoi cefnogaeth pan fo angen i staff ar ddefnydd Social Care TV er mwyn i staff fedru cwblhau'r hyfforddiant disgwyliedig

· Cefnogi’r Swyddog Hyfforddiant ac Ansawdd o ran trefnu hyfforddiant, diweddaru cofnod hyfforddiant ar People HR, a sicrhau bod hyfforddiant staff yn cael eu cadw yn gyfredol

· Dan arweiniad yr Is-Reolwyr cofnodi gwariant unigolion

· Ar y cyd efo’r Is-Reolwyr gweinyddu'r broses o ddiweddaru asesiadau risg yr adran

· Cyd-gysylltu a Cyngor Gwynedd am gyflenwad PPE ac LFT gan sicrhau cyflenwad cywir ar gyfer Gwasanaeth Dydd a Phreswyl

* Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill

1. **Gweinyddu materion cyllid gan sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu yn gywir ac amserol**

* Yn gyfrifol am anfonebu yn fisol am wasanaethau Llarpio gan sicrhau bod hyn yn cael ei weithredu yn gywir ac amserol
* Cofnodi taliadau bancio

* Rhedeg sustem cofnodi bancio wythnosol drwy gadw taenlen Excel o’r taliadau banc. Sicrhau perthynas agos efo aelodau staff y Banc a bod y taliadau banc yn cael eu trosglwyddo yn gywir ac yn amserol.
* Gwneud y bancio, gan gynnwys casglu bancio adrannau eraill y Cwmni a gollwng cyflogau ac arian parod priodol efo’r adrannau
* Rhestru a chofnodi rhestr BACS – cofnodi yn gywir ac amserol
* Anfonebu achlysurol – cynorthwyo y tim cyllid gan anfonebu unrhyw fanion sydd yn dod i mewn
* Cynorthwyo gyda y drefn talu defnyddiau ysgolion.
* Cynorthwyo gyda tasgau cyllid achlysurol

**3. Gweithredu fel aelod allweddol o dim ehangach Antur Waunfawr**

· Cyd-weithio yn agos gyda’r Rheolwyr a’r Uwch Weithwyr Cefnogol a bod yn fodel rôl drwy ymddwyn yn gefnogol, hyblyg, dibynadwy ac adeiladol

· Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill fel bo’r galw.

· Gweithredu fel cynrychiolydd Antur Waunfawr yn y gymuned

* Unrhyw ddyletswydd arall yn unol â chais y Cwmni

RHAN DAU

1. **Arolygaeth**

Byth.

**2.** **Awdurdod**

I ba raddau mae disgwyl i’r swydd-ddeiliad:-

a) Symbylu, cynnig a datblygu polisi?

Byth.

1. Dewis a diswyddo staff (dangoswch ai’n gyflogedig neu’n hunan-gyflogedig).

Byth.

c) Adolygu perfformiad a hyfforddi/datblygu staff.

Rhoi cefnogaeth ac arweiniad clir a chyson o ddydd o ddydd

**3.Cyswllt ag Eraill**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Pwy**  **(teitl y swydd)** | **Pam** | **Pa Mor Aml** |
| O fewn Antur Waunfawr: | Rheolwraig Cyllid  Uwch Reolwr/Is-Reolwyr Iechyd a Llesinat  Gweithwyr Cefnogol  Swyddog Ansawdd ac Hyfforddiant | Bancio, anfonebu ayb  Darpariaeth Gwasanaeth  Cynorthywyo fel bo’r galw, ee access planning, hyfforddiant  Trefniadau hyfforddiant | Dyddiol  Dyddiol  Cyson  Cyson |
| Allanol | Gwasanaethau Cymdeithasol  Teulu/gofalwyr  Asiantaethau Allanol | Cyfarthrebu ar faterion yn unol a chais yr Uwch Reolwyr Gwasanaeth Dydd a Phreswyl  Ymateb i ymholiadau a cheisiadau penodol  Ymateb i ymholiadau a cheisiadau penodol | Fel bo’r galw  Dyddiol  Dyddiol |

**4. Canlyniad Camgymeriadau**

Gallai un neu fwy o gamgymeriadau greu niwed i’r unigolion, allai arwain at golli ymddiriedaeth yn y gwasanaeth fyddai yn ei dro yn niweidio enw da Antur Waunfawr. Gallai hefyd arwain at achosion Llys Barn a byddai hyn yn niweidio gallu’r Cwmni i gystadlu am waith pellach yn y dyfodol.

**5. Maint Cymharol y Swydd**

Cyfanswm y staff yn gyfrifol amdanynt : Dim

Cyfrifoldeb cyllidebol cyfartalog bob blwyddyn: Dim

Cyfrifoldeb codi arian cyfartalog bob blwyddyn: Dim

Cyfrifoldeb tuag at yr unigolion: Canolig

Nifer y prosiectau ynghlwm wrthynt ar unrhyw un adeg: 2 – Safle Waunfawr a Cynllun Cartrefu

Eraill, rhowch fanylion: - Adran Cyllid

**6. Sgiliau**

* Rhestrwch y sgiliau arbenigol **angenrheidiol** er mwyn gwneud y swydd.
* Y gallu i gydweithio a gweithio yn annibynnol
* Sgiliau cyfrifiadurol, hy, excel, word, basdata ayb
* Y gallu i gyfathrebu’n dda efo pawb
* Gyrrwr/wraig a pherchennog car yn hanfodol
* Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar yn y Gymraeg a’r Saesneg
* Dealltwriaeth ac ymrwymiad cryf i hawliau’r unigolion
* Sgiliau Gweinyddol
* Sgiliau blaenoriaethu a threfnu gwaith
* Gweithio fel tîm
* Sgiliau delio gyda ymholiadau dros y ffon ac wyneb i wyneb
* Rhestrwch y cymwysterau addysgol/galwedigaethol **angenrheidiol** ar gyfer y swydd

- Y gallu i weithio tuag at lefel 2/3 mewn Gweinyddiaeth a Busnes

* Dangoswch i ba raddau y mae’r cymwyseddau canlynol yn **angenrheidiol** i wneud y swydd.

Blaengarwch: Canolig

Agwedd bositif/hyblyg: Uchel

Gweithio mewn tîm: Uchel

Gwybodaeth a sgiliau penodol: Canolig

Sgiliau Rheoli: Isel

Sgiliau Arwain: Isel

Goruchwylio a galluogi: Isel

Sgiliau rhyngbersonol: Canolig

Rhyddid i weithredu: Canolig

Gwneud penderfyniadau: Isel

Creu amgylchedd weithio hwylus: Uchel

Dylanwad ar eraill : Canolig

Cyfraniad tuag at gael eraill i gydweithio: Canolig

Cyfrifoldeb ehangach am y sefyllfa (y darlun ehangach): Canolig

Ymateb i sefyllfaoedd heriol gyda’u datrysiadau eu hunain: Canolig – gyda chefnogaeth

Dealltwriaeth o ddiwylliant Antur Waunfawr: Uchel

Sensitifrwydd a’r gallu i wrando ar ddyheadau’r unigolion a chreu lleoliadau gwaith cynhwysol a braf: Canolig

**7. I ba raddau mae disgwyl i’r swydd-ddeiliad fod yn rhagweithiol?**

I ryw raddau

**8. I ba raddau mae oriau anghymdeithasol (e.e. gyda’r nosau / penwythnosau) yn angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd?**

Achlysurol

**9. Hyblygrwydd**

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae’n ofynnol i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a’u cyfrifoldebau, a phan bo angen, cyfnewid o fewn y Cwmni er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion sy’n newid yn barhaus. Bydd angen o’r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a’r unigolion.