|  |  |
| --- | --- |
|  | Testun  Disgrifiad a gynhyrchir yn awtomatig gyda hyder canolig |
| *DISGRIFIAD SWYDD:*  **Uwch Weinyddwr** | |
|  | |
| |  |  | | --- | --- | | **POST** | Gweinyddwr | | **GWASANAETH** | Gwasanaeth Mabwysiadu | | **TYMOR Y SWYDD** | Parhaol | | **CYFLOG** | £27,344 - £30,151 y flwyddyn pro rata | | **PWYNT GRADDFA** | SCP 18 - 23 | | **ORIAU** | 15 | | **RHEOLWR LLINELL** | Rheolwr y Gwasanaeth Mabwysiadu | | **BÔN** | Caerdydd – 28 Plas y Parc, Caerdydd, CF10 3BA | | **TEITHIO** | Amherthnasol | | **CYMERADWYO** | Yndi | | |
| **GWERTHOEDD DEWI SANT** | |
| Mae Cymdeithas Plant Dewi Sant yn Asiantaeth Fabwysiadu a Maethu Gwirfoddol gofrestredig a chymeradwy sy'n cwmpasu rhanbarth daearyddol Cymru. Disgwylir i'r sawl sy'n dal y swydd hon roi sylw llawn i werthoedd y sefydliad a bod yn barod i weithredu o fewn ei ethos a'i ddatganiadau cenhadaeth a gweledigaethau ei wasanaeth. | |
| **DATGANIAD CRAIDD O'R SWYDD** | |
| Prif bwrpas y swydd yw cyflawni amcanion Cymdeithas Plant Dewi Sant sy'n ymwneud â threfniadau lleoliadau parhaol i blant yng Nghymru. Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm gweinyddol sy'n ceisio darparu gwasanaethau mabwysiadu creadigol, ymatebol i'r rhai sy'n defnyddio'r gwasanaethau a'r rhai sy'n gweithio yn y sefydliad. | |
| **Y RÔL** | |
| Gweithio ochr yn ochr â'r Gweinyddwyr eraill yn y sefydliad i ddarparu gwasanaeth gweinyddol, gan gynnwys gweinyddu technegol i'r Gwasanaeth Mabwysiadu (ymgorffori'r Gwasanaeth Mabwysiadu Gyda'n Gilydd) o fewn Cymdeithas Plant Dewi Sant.  Unrhyw ddyletswyddau gweinyddol pellach y gallai fod eu hangen er mwyn hyrwyddo gwaith y Gymdeithas. | |
| **TASGAU ALLWEDDOL** | |
| * Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer unrhyw ymholiadau dros y ffôn (neu fathau eraill o gyfathrebu megis e-byst) i'r Gymdeithas ac ymateb yn effeithiol a chyfeirio yn brydlon at reolwr neu weithiwr cymdeithasol fel y bo'n briodol. * Cynorthwyo'r Rheolwyr Cofrestredig a'r Unigolyn Cyfrifol i sicrhau bod y Gymdeithas yn cadw at ei chyfrifoldebau statudol mewn perthynas â chynnal a chadw a storio cofnodion. * Gweithredu fel gweinyddwr y panel, gan gynnwys dosbarthu pecynnau panel yn amserol, cymryd munudau ac anfon llythyrau at ymgeiswyr mabwysiadol/rhieni ar ôl penderfyniad gan benderfynwr yr asiantaeth. * Casglu a dosbarthu eitemau agenda i Fwrdd yr Ymddiriedolwyr * I gofnodi Cyfarfod Tîm, Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol yr Ymddiriedolwyr, cyfarfodydd bwrdd chwarterol a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen * Defnyddio amrywiaeth o becynnau meddalwedd, megis Microsoft Word, Outlook, PowerPoint, Excel, i gynhyrchu gohebiaeth a dogfennau a chynnal cyflwyniadau, cofnodion, taenlenni a chronfeydd data * Dyfeisio a chynnal systemau swyddfa gan gynnwys mewnbynnu gwybodaeth yng nghronfa ddata CHARMS mewn modd amserol * Cynorthwyo gyda sefydlu'r tîm rheoli a gweithwyr cymdeithasol mewn unrhyw systemau cronfa ddata newydd sy'n cael eu cyflwyno i'r Gymdeithas. * Sefydlu a chynnal ffeiliau electronig ar gyfer ymgeiswyr / teuluoedd sy'n mabwysiadu a gofalwyr maeth gan gynnwys cael gair da angenrheidiol * Darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â darpar adroddiadau mabwysiadol (PAR) a Ffurflenni F (maethu) ac adroddiadau a gyflwynwyd i Banel Mabwysiadu a Maethu y Gymdeithas * Ymgymryd â thasgau gweinyddol arferol ar gyfer Prif Swyddog Gweithredol, tîm rheoli a staff gwaith cymdeithasol, gan gynnwys cymryd negeseuon, mynychu cyfarfodydd, cymryd cofnodion a chadw nodiadau * Prosesu pob gwiriad statudol ar gyfer darpar ymgeiswyr mabwysiadu a gofalwyr maeth * Prosesu pob gwiriad statudol ar gyfer aelodau staff dros dro a pharhaol, Ymddiriedolwyr ac aelodau'r panel. * Sefydlu ffeiliau personel ar gyfer aelodau staff dros dro a pharhaol. * Casglu ystadegau chwarterol/blynyddol ar gyfer y Gwasanaeth Mabwysiadu Cenedlaethol a CVAA * Gweithredu fel gweinyddwr ar gyfer pob hyfforddiant ôl-gymeradwyaeth, gan gynnwys cyrchu lleoliadau, anfon gwahoddiadau a chasglu pecynnau hyfforddi * I reoli'r arian parod * Prosesu anfonebau ffioedd rhyngasiantaethol i Awdurdodau Lleol. * I drefnu i archifo ffeiliau caeedig yn ‘The Maltings’ * Darparu cefnogaeth weinyddol i waith ‘Mynediad at Gofnodion’ * I gysylltu'n briodol i flaenoriaethu a rhannu'r llwyth gwaith er mwyn cynnal gwasanaeth gweinyddol effeithlon * Rhannu'r cyfrifoldeb dros fonitro ar wahanol gamau o'r broses mabwysiadu a maethu * Gweithredu fel Swyddog Cymorth Cyntaf i'r Gymdeithas a chael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth a hyfforddiant * Gweithredu fel Swyddog Tân, larymau prawf yn wythnosol a driliau tân chwe mis * Gweithredu fel Swyddog Iechyd a Diogelwch a chadw’n gyfoes â deddfwriaeth a hyfforddiant * Cymryd cyfrifoldeb am sefydlu staff newydd gyda driliau iechyd a diogelwch/tân * Archebu a chynnal deunydd ysgrifennu ac offer * Cefnogaeth mewn perthynas â rheoli gwefan a gweithgarwch cyfryngau cymdeithasol yr Asiantaeth | |
| **DISGWYLIADAU ALLWEDDOL** | | |
| * Gweithio mewn modd sy'n cyd-fynd â chyfleoedd cyfartal a safonau ymarfer gwrth-ormes Cymdeithas Plant Dewi Sant. * Cadw at reoliadau Iechyd a Diogelwch a chynnal amgylchedd gwaith diogel. * Gweithio'n atebol o fewn holl bolisïau a gweithdrefnau'r sefydliad, gan gynnwys defnydd derbyniol o TG, Cyfrinachedd, Diogelu Data a Chyfleoedd Cyfartal. | | |
| **CYFRINACHEDD** | |
| Disgwylir y bydd yr holl staff a gyflogir gan Gymdeithas Plant Dewi Sant yn deall bod ein gwaith yn gyfrinachol ac na ddylid datgelu manylion personol i aelodau'r cyhoedd. Bydd y rhwymedigaeth hon yn parhau am gyfnod amhenodol hyd yn oed ar ôl terfynu cyflogaeth. | |
|  | |
| **CYMWYSTERAU A PHROFIAD** | |
|  | |
| Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddangos ei addasrwydd ar gyfer y swydd.  Gweler Manyleb Person am fanylion llawn. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANYLEB PERSON**  *(I'w darllen ar y cyd â'r Disgrifiad Swydd)* | | | | | | |
| **POST** | | Uwch Weinyddwr | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **CYMWYSTERAU**  (H = Hanfodol D = Dymunol) | | **H** | **D** | **Tystiolaeth i ddod o** |
|  | O leiaf 5 TGAU/NVQ Lefel 2 (neu gyfwerth) | | ✓ |  | Ffurflen gais |
|  | | | | | | |
| **2** | **PROFIAD**  (H = Hanfodol D = Dymunol) | | **H** | **D** | **Tystiolaeth i ddod o** |
|  | * Gweinyddwr gydag o leiaf 2 flynedd o brofiad mewn amgylchedd swyddfa brysur | | ✓ |  | Ffurflen gais |
|  | * Profiad o ddefnyddio systemau cronfeydd data | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o gymryd ychydig funudau mewn cyfarfodydd | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o weithio mewn lleoliad awdurdod lleol neu wirfoddol | |  | ✓ | Ffurflen gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o golygu fideo sylfaenol ar wahanol olygu meddalwedd | |  | ✓ | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o Microsoft Office 365 gan gynnwys pob cais. | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o reoli cynnwys y wefan e.e. WordPress neu dystiolaeth o barodrwydd i ddod yn gymwys yn y maes hwn | |  | ✓ | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Profiad o fod yn weinyddwr panel maethu neu fabwysiadu | |  | ✓ | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | | | | | | |
| **3** | **GWYBODAETH / SGILIAU**  (H = Hanfodol D = Dymunol) | | **H** | **D** | **Tystiolaeth i ddod o** |
|  | * Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Y gallu i weithio ar y cyd mewn sefydliad bach a phrysur | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Sgiliau a hyder i weithio gan ddefnyddio menter eich hun a cheisio cyngor pan fo angen. | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol mewn profiad gweinyddol. | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Dangos hyblygrwydd ac yn gallu cwrdd â therfynau amser a bennwyd gan y Gwasanaeth | | ✓ |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
|  | | | | | | |
| **4** | **AGWEDDAU A GWERTHOEDD**  (H = Hanfodol D = Dymunol) | | **H** | **D** | **Tystiolaeth i ddod o** |
|  | * Dealltwriaeth o ac ymrwymiad i rannu gwerthoedd Cymdeithas Plant Dewi Sant yn gyffredinol a'i gwasanaeth lleoliad teuluol yn benodol | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Ymrwymiad i werth bywyd teuluol drwy fabwysiadu a maethu fel ffordd o sicrhau lles plant | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Parch at gyfrinachedd holl ddefnyddwyr gwasanaethau Cymdeithas Plant Dewi Sant | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Gonestrwydd a chywirdeb mewn gweithgareddau sy'n gysylltiedig â gwaith yr Asiantaeth | | ✓ |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
|  | * Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant | | ✓ |  | Cyfweliad |
|  | | | | | | |
| **5** | **AMRYWIOL**  (H = Hanfodol D = Dymunol) | | **H** | **D** | **Tystiolaeth i ddod o** |
|  | * Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg (ysgrifenedig a llafar) | |  | ✓ | Ffurflen gais |
|  | * Mae penodiad i'r swydd hon yn amodol ar dderbyn DBS manwl | | ✓ |  | Yn dilyn cyfweliad |