|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |