**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**Teitl y Swydd: Swyddog Gweinyddol**

**Graddfa: L06**

**Yn atebol i: Rheolwr Gweinyddol**

**Rhif Adnabod**

**yr Adran AD:** **ID 355**

**Pwrpas y Swydd:**

Darparu gwasanaeth gweinyddu a chefnogi effeithiol ac effeithlon i’r Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc (Atal a Gofal Cymdeithasol).

**Prif Gyfrifoldebau:**

1 Dirprwyo ar ran y Rheolwr Gweinyddol, yn cynnwys goruchwylio staff clercio a gweinyddol fel y cytunwyd. Hyfforddi staff clercio fel bo angen (e.e. TMS, bathodynnau adnabod ac ati).

2 Ymgymryd â gwerthusiadau blynyddol (PRCD) fel y cyfarwyddwyd gan y Rheolwr Gweinyddol.

3 Ymchwilio a choladu gwybodaeth ar gyfer y Rheolwr Gweinyddol yn cynnwys ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth a Deddf Diogelu Data.

4 Asesu a blaenoriaethu gwaith Cynorthwywyr Clerigol Generig, yn unol â’r terfynau amser gofynnol.

5 Awdurdodi anfonebau o fewn cyfyngiadau ariannol dirprwyedig gan gadw at reoliadau ariannol y Cyngor, a goruchwylio materion arian mân, yn cynnwys ymgymryd ag archwiliadau rheolaidd, a rhoi gwybod am unrhyw anghysondebau i’r Rheolwr Gweinyddol.

6 Mynychu cyfarfodydd Iechyd a Diogelwch fel cynrychiolydd yr adran, gan adrodd yn ôl i’r Rheolwr Gweinyddol ar unrhyw faterion a godwyd.

7 Bod yn bwynt cyswllt i’r Adran a darparu gwasanaeth effeithlon sy’n canolbwyntio ar y cwsmeriaid, gan gynnwys prosesu ac ymateb i ohebiaeth a dderbynnir, cymryd negeseuon, ymdrin ag ymholiadau lle bo modd, ymdrin â chwynion, a chopïo a rhannu gwybodaeth lle bo angen.

8 Goruchwylio gwaith cynnal a chadw systemau ffeilio cyfoes a chadw gwybodaeth yn ddiogel yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor.

9 Gweinyddu’r system TMS (fflecsi) a’r gronfa ddata bersonél ar gyfer Uwch Reolwyr, staff clercio a gweinyddol, yn cynnwys diweddaru gwyliau blynyddol, absenoldeb salwch ac ati.

10 Sicrhau cyfrinachedd bob amser, ac ymdrin â materion sensitif o bryd i’w gilydd.

11 Cyflawni tasgau clercio/gweinyddu cyffredinol i gynnal y gwasanaeth fel bo angen.

12 Bod â’r wybodaeth ddiweddaraf am bolisïau a gweithdrefnau a’r rolau o fewn yr Adran.

13 Cynorthwyo’r Rheolwr Gweinyddol gyda thasgau datblygu prosiect, yn cynnwys bod yn bresennol mewn cyfarfodydd ac adrodd yn ôl fel bo angen.

14 Cynorthwyo’r Rheolwr Gweinyddol i gydlynu a gwneud gwaith cynnal a chadw arferol o ran adeiladau ac offer, ac ymgymryd ag asesiadau risg lle bo angen.

**Gwybodaeth a Phrofiad:**

Dylai deiliad y swydd feddu ar gymhwyster perthnasol (o leiaf NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu a/neu gymhwyster Rheoli Rheng Flaen), a bod â gwybodaeth a phrofiad o: Becynnau Windows a Microsoft, cynnal systemau ffeilio, drafftio dogfennau, sgiliau trefnu, blaenoriaethu llwyth gwaith, a llwyth gwaith eraill o dan oruchwyliaeth uniongyrchol, cynnal cyfrinachedd, gweithio o dan bwysau a heb lawer o oruchwyliaeth, cyfathrebu’n broffesiynol ar bob lefel gyda’r lefel priodol o bendantrwydd.

**Cysylltiadau:**

Mewnol: Uwch Reolwyr a gweithwyr Atal a Gofal Cymdeithasol; staff mewn adrannau eraill

Allanol: aelodau’r cyhoedd/defnyddwyr gwasanaeth; contractwyr

****

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Ysgrifennydd y Pennaeth Adran**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Sut y caiff ei Fesur** |
| **Cymwysterau** |
| NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu neu gyfatebol | ✓ |  | FfG T |
| Cymhwyster Rheoli Rheng Flaen/Arwain Tîm  |  | ✓ | FfG T  |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |
| O leiaf 3 blynedd o brofiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur | ✓ |  | FfG C |
| Gwybodaeth a phrofiad o becynnau Windows a Microsoft (gan gynnwys Word, Excel, e-bost, PowerPoint a’r Rhyngrwyd)  | ✓ |  | FfG C CA  |
| Tystiolaeth o gynnal systemau ffeilio a chronfeydd data  | ✓ |  | FfG C CA  |
| Profiad o weithio mewn lleoliad Gofal Cymdeithasol |  | ✓ | FfG C CA  |
| Gallu drafftio llythyrau/gohebiaeth  | ✓ |  | FfG C CA  |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |
| Sgiliau cadw trefn ac yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith  | ✓ |  | FfG C CA  |
| Sgiliau rheoli amser  | ✓ |  |  |
| Gallu cadw cyfrinachedd a bod yn bwyllog | ✓ |  | FfG C CA  |
| Gallu gweithio dan bwysau, heb lawer o oruchwyliaeth  | ✓ |  | FfG C CA  |
| Gallu cyfathrebu’n broffesiynol ar bob lefel, gyda’r lefel briodol o bendantrwydd  | ✓ |  | FfG C CA  |
| **Cydraddoldeb** |
| Empathi tuag at y Gymraeg |  | ✓ | C |
| Derbyn ac wedi ymrwymo i Bolisïau ac Arferion Cyfle Cyfartal y Cyngor. | ✓ |  | C |

MODD ASESU: FfG = Ffurflen Gais CA = Canolfan Asesu

 C = Cyfweliad T = Tystysgrifau