****

GWASANAETHAU GOFAL CYMDEITHASOL

## GWASANAETH GWYBODAETH I DEULUOEDD WRECSAM

#### SWYDD-DDISGRIFIAD

**Teitl y Swydd: Cynorthwy-ydd Gwybodaeth**

**Cyflog: Graddfa G05**

**Oriau gweithio:** 37 awr yr wythnos

**Yn atebol i’r: Rheolwr Tîm Cynorthwyol – Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd Wrecsam**

**Pwrpas y Swydd: Helpu i ddarparu gwasanaeth gwybodaeth cynhwysfawr i’r cyhoedd ar gyfer yr holl wasanaethau a ddarperir i blant a phobl ifanc ym Mwrdeistref Sirol Wrecsam.**

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Delio gydag ymholiadau gan rieni, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol ac unigolion eraill am ofal plant a gwasanaethau eraill ar gyfer plant a phobl ifanc ym Mwrdeistref Sirol Wrecsam.
2. Sicrhau bod yr holl ymholiadau yn cael eu trin yn effeithlon ac effeithiol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r gwasanaeth.
3. Diweddaru cronfa ddata’r gwasanaeth a’r ffeiliau gwybodaeth yn unol â’r Strategaeth Wybodaeth a’r protocol gydag Arolygiaeth Gofal Cymru.
4. Sicrhau bod gan ddefnyddwyr gwasanaeth fynediad cyfartal at y gwasanaeth a bod y gwasanaeth yn wrthrychol a diduedd a bod bob ymholiad yn cael ei drin yn gyfrinachol.
5. Ymgymryd â thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
6. Ymgymryd ag unrhyw dasg arall sy’n berthnasol i nodau ac amcanion y gwasanaeth yn unol â chais y rheolwr.

**Manylion Am Yr Unigolyn**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Gwybodaeth |
| **Rhif Gwerthuso Swydd** | 990 |
| **Graddfa** | G05  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau a phrofiad** |  |  |  |
| O leiaf 5 TGAU Gradd C neu uwch, neu gyfwerth | **√** |  | **T** |
| Profiad o wasanaeth cwsmer | **√** |  | **FfG/C** |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Gwybodaeth am y sector gofal plant a materion plant |  | **√** | **FfG/C** |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg |  | **√** | **T/C** |
| Gallu defnyddio pecynnau Microsoft Office a’r rhyngrwyd | **√** |  | **FfG/C** |
| Gallu defnyddio cronfeydd data | **√** |  | **FfG/C** |
| Gallu gweithio dan bwysau a chadw at derfynau amser | **√** |  | **FfG/C** |
| Sgiliau gweinyddu a threfnu ardderchog | **√** |  | **FfG/C** |
| Gallu gweithio fel rhan o dîm a heb oruchwyliaeth uniongyrchol | **√** |  | **FfG/C** |
| Gallu addas i drefniadau a gweithdrefnau newydd | **√** |  | **FfG/C** |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Personoliaeth cadarnhaol, brwdfrydig a hyblyg | **√** |  | **FfG/C** |
| Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da | **√** |  | **FfG/C** |
| Gallu delio gyda materion trallodus, cynhennus a sensitif | **√** |  | **FfG/C** |
| **Cydraddoldeb**  |  |  |  |
| Gwybodaeth am gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | **√** |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru | **√** |  | **FfG/C** |

\*Rhaid gallu mesur pob un o'r gofynion a bennir. Nodwch sut y bydd ymgeiswyr yn cael eu hasesu i bennu a ydynt yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais am Swydd |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |