****

**Gwybodaeth Ychwanegol ar gyfer y Cynorthwyydd Gweinyddol**

Mae disgrifiad swydd a manyleb person **Cynorthwyydd Gweinyddol** wedi’u hatodi. Mae hon yn rôl gyffredinol sydd ar waith drwy'r mudiad cyfan, ac felly mae Barnardo's yn defnyddio disgrifiadau swydd a manylebau person cyffredinol wrth hysbysebu rolau o'r fath.

Pan fyddwch chi’n llenwi eich ffurflen gais, cofiwch gyfeirio at y sgiliau, yr wybodaeth a’r profiad y gofynnir amdanynt ym **Manyleb y Person,** ac at unrhyw wybodaeth ychwanegol sydd ar y **Daflen Gwybodaeth Ychwanegol** hon. Dylid gwneud hyn gyda dealltwriaeth o gyd-destun y gwasanaeth a ddisgrifir.

**Gwasanaeth Beyond the Blue Barnardo's, Gwasanaethau Lles Emosiynol a Meddyliol Castell-nedd, Ardal Bae’r Gorllewin Barnardo's**

**Lleoliad Cychwynnol y Swydd**Barnardo’s Cymru

Ffordd Llundain,

Castell-nedd

SA11 1LE

**Hanes y Gwasanaeth**

Mae Barnardo’s yn datblygu portffolio o waith yng Nghastell-nedd yn darparu gwasanaethau wedi eu hariannu gan fenter Teuluoedd yn Gyntaf Llywodraeth Cymru. Bydd y gwasanaethau’n darparu amrywiaeth o ymyriadau therapiwtig i blant, i bobl ifanc rhwng 5 a 25 oed, a’u rhieni. Bydd y gwasanaeth yn gweithio ochr yn ochr â phecynnau eraill menter Teuluoedd yn Gyntaf i ddarparu cefnogaeth yn ôl yr anghenion asesedig. Bydd y gwaith yn digwydd mewn lleoliadau amrywiol ledled yr ardal a bydd yn hyblyg er mwyn gallu darparu gwasanaeth fin nos ac ar y penwythnos, yn ôl yr angen.

**Amcanion y Gwasanaeth**

Bydd gwasanaethau Lles Emosiynol a Meddyliol ac Ymdopi â Cholled Barnardo's yn darparu cwnsela ac ymyriadau therapiwtig i blant a phobl ifanc a’u rhieni, a hynny ar sail unigol, grŵp a theulu. Nod y gwasanaeth fydd gwella lles emosiynol a meddyliol unigolion, â’u cadernid, a’u galluogi i ddatblygu strategaethau ymdopi effeithiol a fydd yn eu galluogi i ymdopi’n haws â'r straen a’r anawsterau y gallent eu hwynebu.

**Cyfrifoldebau Penodol Cychwynnol**

Mae’r cyfrifoldebau wedi’u nodi yn y Disgrifiad Swydd ac ym Manyleb y Person.

Byddai disgwyl i ddeiliad y swydd weithio fel rhan o dîm gweinyddol a gweithio i gefnogi gwasanaethau yn ôl y gofyn, ledled yr ardal.

**CYFLOG:** £ 9,754.68 - £9,797.20 y flwyddyn

**GRADD: D11A**

**ORIAU:** 21.75 awr yr wythnos – bydd raid cytuno ar y dyddiau gwaith

Er bod gan y contract hwn statws parhaol, dylech nodi bod y swydd hon yn ddibynnol ar gyllid sy’n para hyd at 31ain Mawrth 2020 (gydag estyniad posib o 2 flynedd), ac felly os na fydd y cyllid hwn yn cael ei ymestyn wedyn, mae’n bosib y byddai’n rhaid i chi gael ymgynghoriad ynghylch cael eich diswyddo neu drefniant TUPE.



**DISGRIFIAD SWYDD**

Teitl y Swydd: Cynorthwyydd Gweinyddol

Adran: Gwasanaethau Plant

Isadran: Ardal Bae'r Gorllewin

Yn atebol i: Weinyddwr y Gwasanaeth

Prif Gyfrifoldebau:

* Dyletswyddau Gweinyddol Cyffredinol
* Dyletswyddau Ysgrifenyddol
* Rheoli Eiddo, pan fo angen

Prif Weithgareddau:

Dyletswyddau Gweinyddol Cyffredinol

* Cynnal systemau cofnodi priodol (e.e. ffeiliau achosion plant, ffeiliau teuluoedd, ffeiliau gwirfoddolwyr, cofnodion rheoli a gweinyddu). Cynnal y Canllaw Gweithdrefnau, y Cyfeirlyfr Staff a Nodiadau Staff hefyd, fel bo angen.
* Cynorthwyo i baratoi ystadegau/adroddiadau/ffurflenni rheolaidd ar amrywiaeth o bynciau.
* Darparu neu gynorthwyo i ddarparu trefniadau dros y ffôn ac yn y dderbynfa sy'n croesawu defnyddwyr gwasanaeth/aelodau o’r cyhoedd ac ymwelwyr eraill. Mae hyn yn galw am sgiliau gwrando sensitif a'r gallu i dawelu pobl, yn enwedig lle bo defnyddwyr wedi cynhyrfu, ac o bosib yn flin ac yn ddryslyd – a bydd angen rhoi adroddiad cywir am unrhyw sylwadau neu weithredoedd i staff priodol, uwch, os oes rhywbeth yn peri pryder i ddeiliad y swydd.
* Cynorthwyo i brosesu anfonebau a hawliadau Imprest am nwyddau a gwasanaethau.
* Yn absenoldeb Gweinyddwr y Prosiect, agor a chau'r adeilad gan sicrhau bod yr holl ffenestri a drysau ar glo.
* Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol arall ar gais Gweinyddwr y Gwasanaeth a Rheolwr y Gwasanaethau Plant.

**Dyletswyddau Ysgrifenyddol**

* Cynorthwyo i brosesu post sy'n dod i mewn ac yn mynd allan.
* Teipio llythyrau ac adroddiadau ac ati, gan ddefnyddio Word ac Excel.
* Cynorthwyo i gynnal dyddiaduron apwyntiadau a systemau atgoffa.
* Trefnu cyfarfodydd/apwyntiadau/digwyddiadau i ymwelwyr ac ymweliadau allanol a darparu'r holl gyfleusterau angenrheidiol.
* Gwneud gwaith llanw hanfodol pan fydd Gweinyddwr y Gwasanaeth yn sâl neu ar wyliau (e.e. pasio anfonebau a threuliau ar gyfer eu talu, cynnal y system arian mân, derbyn a bancio incwm).
* Bod yn bresennol mewn Cyfarfodydd Tîm yn ôl y galw (e.e. er mwyn cadw cofnodion "nad ydynt yn waith achos").
* Darparu cefnogaeth ysgrifenyddol gyffredinol arall i gefnogi Gweinyddwr y Gwasanaeth a'r Tîm o fewn ffiniau eang y swydd a manyleb y person.

**Rheoli Eiddo**, pan fo angen

* Profi’r system larwm argyfwng yn rheolaidd
* Hysbysu gweinyddwr y gwasanaeth os oes unrhyw ddiffygion yn yr adeilad

Mae’r Disgrifiad Swydd hwn a Manyleb y Person yn adlewyrchu dyletswyddau’r swydd fel y maent ar hyn o bryd, a gallant newid yn seiliedig ar anghenion Rhaglen yr Adran. O bryd i’w gilydd ac yn ôl yr angen, mae’n bosibl y gofynnir i’r sawl a benodir ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â chyflog a gofynion cymhwysedd y swydd hon.



MANYLEB Y PERSON

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir eu bod yn ddymunol (D).

Teitl y Swydd: Cynorthwyydd Gweinyddol

**Cofiwch:**

Rhaid i ymgeiswyr ddangos ar eu ffurflen gais eu bod yn defnyddio’r sgiliau sy’n cael eu hamlinellu isod ar hyn o bryd, neu eu bod wedi eu defnyddio mewn swydd, addysg, hyfforddiant, cyfleoedd gwirfoddoli ac ati yn y gorffennol.

**Addysg/Gwybodaeth**

* Addysg gyffredinol dda gyda meistrolaeth ysgrifenedig gadarn ar yr Iaith Saesneg.
* Gallu mynegi eich hun yn glir dros y ffôn.
* Gwybodaeth am weithdrefnau gweinyddol, e.e. cymryd cofnodion, paratoi papurau, system ‘dwyn ymlaen’, y dyddiadur ac unrhyw systemau swyddfa eraill.
* Gallu defnyddio TG gan gynnwys Prosesu Geiriau ac Excel.

**Profiad**

* Profiad gwaith o'r gofynion a restrir uchod.

**Sgiliau/Gallu**

* Gallu gairbrosesu llythyrau a dogfennau eraill i safon OCR.RSA.
* Gallu dangos sgiliau cyfrifiadurol hyd at safon RSA CLAIT (neu gyfatebol) o leiaf.
* Gallu dangos safon dda o lythrennedd a rhifedd.
* Gallu gweithio gyda gwybodaeth gyfrinachol.
* Gallu gweithio yn unol ag amserlenni tynn.

**Amgylchiadau**

* Gallu gweithio mewn amgylchedd di-fwg.
* Gallu a pharodrwydd i fynychu cyrsiau, cyfarfodydd a digwyddiadau achlysurol y tu allan i oriau gwaith a lleoliad gwaith arferol, os oes angen.

**Sylfaen, Gwerthoedd a Barnardo’s a'i God Ymddygiad yng nghyswllt Cydraddoldeb ac Amrywiaeth**

Gweithredu Sylfaen a Gwerthoedd Barnardo’s a'i God Ymddygiad yng nghyswllt Cydraddoldeb ac Amrywiaeth ym mhob un o’i feysydd gwaith:

* Parchu gwerth unigryw pob unigolyn
* Annog pobl i gyflawni eu llawn botensial
* Gweithio mewn gobaith
* Arddel stiwardiaeth gyfrifol

**Cymwyseddau**

* Bod yn hyblyg a gallu addasu yn y sefyllfa waith.
* Gallu rhoi sylw trylwyr i fanylion.
* Cydweithredu a gweithio fel aelod o'r tîm.
* Gallu bod yn greadigol a gweithredu o'ch pen a'ch pastwn eich hun wrth reoli systemau swyddfa a gweithdrefnau gweinyddol.
* Deall a gwerthfawrogi natur gyfrinachol y gwaith.
* Gallu delio gyda staff a defnyddwyr gwasanaeth mewn ffordd gwrtais a sensitif.

Archwiliadau cyn cyflogi: Bydd gofyn cynnal yr archwiliadau canlynol cyn i chi ddechrau gweithio gyda Barnardo’s os byddwch chi’n cael eich cyflogi:

·     Derbyn geirdaon sy’n foddhaol ym marn Barnardo’s

·     Archwiliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) (os yw’n berthnasol i’r rôl)

-     Os ydych chi wedi bod yn byw neu’n teithio y tu allan i'r DU am 6 mis neu ragor, bydd gofyn cael Tystysgrif Ymddygiad Da (CGC) os yw’n berthnasol i'r rôl

**I’w lenwi gan y Tîm Cyflog a Gwobrwyo / Tîm Pobl**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Enw** | **Cod** |
| **Graddfa** | 11A | AS.WA.D11A |
| **Teulu Swyddi** | Gweinyddu/Cymorth | A |
| **Is-deulu Swyddi** | Gweinyddu/Cymorth fel arall | AS |
| **Lefel yn y Sefydliad** | Lefel Broffesiynol 1 | P1 |