

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Tîm Mabwysiadu Bae'r Gorllewin
SWYDD:	Swyddog Cymorth Gwasanaeth Mabwysiadu
GRADD Y SWYDD:	Gradd 06
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Busnes, Perfformiad a Marchnata.

DIBEN Y SWYDD:

Datblygu a darparu amrywiaeth o weithgareddau cymorth busnes i'r Tîm Mabwysiadu yn y Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol Plant, i'w alluogi i fodloni ei rwymedigaethau statudol a darparu gwasanaethau amserol ac effeithiol, gan ganolbwyntio ar ddod o hyd i deuluoedd ar gyfer plant yn ein gofal.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Datblygu a gweithredu gwasanaeth cymorth gweinyddol cynhwysfawr, effeithiol ac effeithlon i fodloni gofynion busnes y Tîm Mabwysiadu.
- Rhoi cymorth gweinyddol i'r timau yn y Gwasanaeth Mabwysiadu, gan gynnwys prosesu ymholiadau, cynnal gwiriadau meddygol a DBS, a datblygu geirdaon ar gyfer asesiadau ac adnewyddu.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y gwasanaeth gan roi cyngor a gwybodaeth reolaidd mewn perthynas â'r gwasanaeth Mabwysiadu ac ymdrin ag ymholiadau/cyfeirio gan aelodau o'r cyhoedd, gweithwyr proffesiynol, ac asiantaethau allanol.
- Prosesu amrywiaeth o daliadau wythnosol mewn modd amserol drwy'r system electronig a ddefnyddir at y diben hwn a chefnogi Arweinydd y Tîm Cymorth Busnes i ddilysu taliadau yn wythnosol ac yn fisol.
- Prosesu dogfennau gwasanaeth a dogfennaeth gysylltiedig arall, diweddarau a dilysu cronfa ddata gwybodaeth WCCIS/APEX fel y bo'n ofynnol gan sicrhau bod cofnodion ar gyfer y maes gwasanaeth hwn yn cael eu cynnal yn gywir, a chynorthwyo wrth ddatblygu'r system yn y dyfodol.
- Cynorthwyo swyddogaeth ariannol y Gyfarwyddiaeth yn ôl yr angen, gan gynnwys defnyddio'r cerdyn talu.
- Cydlynu, amserlennu, a threfnu'r paneli Mabwysiadu sy'n gallu bod yn hynod sensitif a heriol, a'r holl waith gweinyddol cysylltiedig i gynorthwyo'r panel. Bydd hyn yn cynnwys cymryd cofnodion o fewn amserlenni llym, a dosbarthu'r holl ddogfennaeth gysylltiedig (mae'r rôl hon yn cynnwys amlygiad i risg uchel a gwybodaeth hynod sensitif ac ymdrin â hyn yn rheolaidd).

- Gweinyddu'r broses adolygu asesiadau ariannol ar gyfer Lwfansau Mabwysiadu.
- Cynorthwyo'r ymarferwyr gwaith cymdeithasol â datblygu a chynnal systemau gweinyddol. Mae hyn yn cynnwys rhoi cyngor a chymorth ar y defnydd o APEX/WCCIS a monitro cronfa ddata APEX/WCCIS a sicrhau ei chywirdeb.
- Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm Cymorth Busnes i bennu amcanion, targedau a gweithredu gweithdrefnau newydd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodi troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Gwasanaeth Mabwysiadu

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	Safon dda o Addysg sy'n cyfateb i FfCCh Lefel 3 neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad perthnasol.	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o ddefnyddio Microsoft Office. - Gwybodaeth a phrofiad o arferion a gweithdrefnau gweinyddol a/neu ariannol. - Profiad o weithio mewn amgylchedd awdurdod lleol a/neu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar wasanaeth/cymorth o fewn Gofal Cymdeithasol Plant neu debyg. - Yn gyfarwydd â WCCIS neu gronfa ddata gwasanaethau cymdeithasol debyg arall. - Gwybodaeth am y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a sut y mae hyn yn gysylltiedig â llunio a dosbarthu gwybodaeth sensitif.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Profiad o gymryd cofnodion neu barodrwydd i ddysgu'r sgîl hwn. - Gallu gweithio'n dda o dan bwysau, ac o fewn amserlenni priodol.		Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol Parhad	- Gallu dangos sgiliau trefnu da a gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. - Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. - Gallu meithrin perthnasoedd gwaith adeiladol gyda chydweithwyr ac asiantaethau allanol, ac yn gallu gweithio fel rhan o dîm. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.