

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant

ADRAN: Cartref Preswyl Bryn y Cae

SWYDD: Cynorthwydd Gweinyddol

GRADD Y SWYDD: GR04

YN ATEBOL I'R: Rheolwr Preswyl

DIBEN Y SWYDD:

Bydd y Cynorthwydd Gweinyddol yn cefnogi'r tîm rheoli i gyflawni cyfrifoldebau gweinyddu a chlercol o ddydd i ddydd yn y cartref gofal. Sicrhau bod yr holl ddyletswyddau swyddfa cyffredinol yn cael eu cwblhau'n gywir ac ar amser. Sicrhau bod galwadau ffôn yn cael eu hateb o fewn amserlenni a bod negeseuon yn cael eu trosglwyddo i gydweithwyr/gweithwyr proffesiynol perthnasol a phreswylwyr yn y cartref. Gweithio fel rhan o dîm amlddisgyblaethol a chefnogi ein preswylwyr a'n teuluoedd yw'r rhan bwysicaf o'r rôl. Sicrhau bod dull proffesiynol a safon uchel o wasanaeth cwsmeriaid yn cael eu cynnal.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynnal systemau cronfeydd data sy'n galluogi'r gwasanaeth i fonitro a bodloni AGC a chydymffurfiaeth ariannol a gofynion deddfwriaethol perthnasol eraill e.e. diogelwch tân, lechyd a Diogelwch, iechyd amgylcheddol
- Cynorthwyo'r tîm rheoli wrth gynllunio a monitro derbyniadau Ailalluogi, lleoliadau parhaol a thymor byr
- Cynorthwyo'r tîm rheoli i gysylltu â theuluoedd a phreswylwyr i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei weithredu i safon uchel a bod ansawdd y gwasanaeth yn cael ei fonitro
- Monitro a pharatoi adroddiadau rheolaidd ar lefelau meddiannaeth ar gyfer y tîm rheoli
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddu cyffredinol, e.e. ateb galwadau ffôn, llungopio, gwirio ac archebu cyflenwadau, rhoi gwybod am ddiffygion / atgyweiriadau o ran offer a'r adeilad

- Cynorthwyo wrth gynnal cofnodion ariannol cywir h.y. cofnodion personol preswylwyr, cofnodion tai, bwyd a gwariant arian mân.
- Bod yn gyfarwydd â Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu'n effeithiol yn y gwaith. Cynnal a chofnodi unrhyw brofion diogelwch a rhoi gwybod am unrhyw nam a nodir. Rhoi gwybod a, lle y bo'n angenrheidiol, ymdrin ar unwaith ag offer diffygiol.
- Cyfrifoldeb am eich datblygiad personol a phroffesiynol eich hun a chymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant a / neu gyfleoedd er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun a gwella cymhwysedd o fewn y rôl hon.
- Parchu cyfrinachedd pobl, gan gydnabod pan fydd angen i wybodaeth o natur sensitif gael ei rhannu mewn modd priodol, a gweithio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data (1998).

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

Cynorthwydd Gwaith Cymdeithasol

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 (NVQ) Lefel 2, neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	Cyflawni targedau o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
	Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa	Ydy	
	Yn gyfarwydd â phrosesau a systemau gweinyddol	Ydy	
	Profiad o ddefnyddio systemau cyfrifiadurol gan gynnwys Microsoft, Word ac Excel a defnyddio cronfa ddata.	Ydy	
	Gwybodaeth am Wasanaethau Cymdeithasol, yn enwedig Gwasanaethau Oedolion	Ydy Ydy	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	Gallu cyfathrebu'n glir ac yn broffesiynol ar bob lefel	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm	Ydy	

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr	Ydy	
	Gallu defnyddio systemau gwybodaeth i gyflymder a safon briodol	Ydy	
	Gallu dangos sgiliau trefnu da	Ydy	
	Sgiliau TG da	Ydy	
	Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol	Ydy	
	Ysgogiad, ymroddiad a chymhelliant	Ydy	
	Gallu gweithio'n dda dan bwysau.	Ydy	
	Gallu ymateb yn briodol i anghenion cwsmeriaid	Ydy	
	Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg		