



Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran Gwasanaethau Plant

Teitl Swydd: Swyddog Gwybodaeth, Atgyfeirio a Sgrinio

Rhif Swydd: BG03457

Gradd: 5

Gweithle: Gweithio Ystwyth

Oriau Gwaith: 37 yr wythnos

**Lwfans
Defnyddiwr
Car:**

Datgeliad: Estynedig

Cyswllt: Stacey Smith/ Michaela Williams **Diweddarwyd:**

Cyfyngiad gwleidyddol Na Oes *

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y rhagnodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Rheolwr Tîm Gwybodaeth, Cyngor a Chymorth

Cyfrifol am: Cyfrannu at weithrediad effeithiol y broses Dyletswydd ac Atgyfeirio ar gyfer y Tîm Gwybodaeth, Cyngor ac Arweiniad (IAA) mewn gwasanaethau plant mewn ymateb i ymholiadau a geir. Darparu gwasanaeth effeithlon ar gyfer rheoli a phrosesu atgyfeiriadau gan ddinasyddion ac asiantaethau eraill. Sicrhau fod ymateb prydlon a phriodol i gysylltiadau yn unol â phrosesau, gweithdrefnau ac amserlenni

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio ag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
2. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
3. Rhoi cyngor cywir, ystyrlon a chyson i ddinasyddion, gan sicrhau eu bod yn deall y camau gweithredu a gymerir.
4. Perfformio holl swyddogaethau'r swydd i gydymffurfio gyda deddfwriaeth ac o fewn polisiau, nodau a chanllawiau.
5. Gwrando'n amyneddgar, dangos cydymdeimlad gyda sefyllfa'r dinesydd a chyfleu dymuniad diffuant i helpu a chefnogi.

6. Gweithredu'n briodol pan dderbynnir atgyfeiriadau, yn cynnwys adolygu nodiadau achos, deunydd perthnasol arall a chydlynu gydag asiantaethau proffesiynol eraill i gasglu gwybodaeth cyn dod i gysylltiad.
7. Rhoi gwybodaeth gywir ar yr opsiynau sydd ar gael mewn ymateb i ymholiadau dechreuol a, lle bo angen, trefnu i wybodaeth fwy arbenigol fod ar gael i ymholwyr.
8. Gweithio gyda chydweithwyr o fewn y Tîm Gwybodaeth, Cyngor a Chymorth a meysydd gwasanaethau eraill i sicrhau'r lefelau uchaf o ddatrysiad tro cyntaf a gwasanaeth cwsmeriaid yn defnyddio prosesau a safonau busnes a gytunwyd ar gyfer cofnodi data.
9. Medru casglu gwybodaeth fel sydd angen gan reolwr tîm IAA neu arweinwyr tîm i gefnogi gwneud penderfyniadau proffesiynol.
10. Bwydo, diweddarau a chynnal y manylion sydd eu hangen yn uniongyrchol ar system WCCIS i gefnogi rheoli gwaith a chasglu gwybodaeth perfformiad yn effeithlon.
11. Prosesu a chasglu gwybodaeth ar atgyfeiriadau a gofnodwyd ar gyfer sylw rheolwr tîm IAA a/neu uwch ymarferydd o fewn yr amserlenni a benderfynwyd ymlaen llaw ac mewn fformat a gytunwyd.
12. Bod yn gyfarwydd gyda safle rhyngwyd Blaenau Gwent ac adnoddau eraill cysylltiedig ac asiantaethau partner a rhoi cyngor ac arweiniad ar ddarparu gwasanaethau, a all fod tu allan i neu a gyflwynir i gefnogi'r rhaglen gwasanaeth Teuluoedd yn Gyntaf.
13. Cadw cofnodion yn unol â pholisi, arweiniad a deddfwriaeth.
14. Arddangos ymrwymiad i ddatblygiad personol drwy gymryd rhan mewn hyfforddiant ac, os yn briodol, weithio tuag at gymhwyster perthnasol.
15. Hysbysu'r rheolwr llinell am unrhyw newidiadau perthnasol mewn amgylchiadau neu achosion consyrn yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth a'u gofalwyr.
16. Arddangos gweithio rhyng-asiantaeth, amlddisgyblaeth a phartneriaeth effeithlon i ddarparu gwasanaeth arfer gorau.
17. Cymryd rhan ragweithiol mewn adolygiadau goruchwylio a gwerthuso perfformiad unigol.
18. Cyfrannu'n gadarnhaol at y tîm drwy gydweithredu gyda chydweithwyr a'r rheolwr llinell.
19. Arddangos ymrwymiad i a chefnogi datblygu arfer gorau.
20. Cydweithredu gyda thimau eraill ar draws yr adran.
21. Cadw cyfrinachedd ym mhob agwedd o waith.
22. Derbyn y gall y disgrifiad swydd hwn gael ei adolygu'n gyfnodol.
23. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a/neu amserau gwaith y gall fod eu hangen yn rhesymol gennyh, yn gymesur gyda'ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad yn eich man gwaith neu mewn unrhyw sefydliad arall..
24. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau fod yr atgyfeiriadau yn deall y penderfyniadau a'r camau a gymerwyd yng nghyswllt atgyfeiriadau.
25. Casglu gwybodaeth a chofnodi a logio'n gywir ar sail ddyddiol wybodaeth a gaiff ei rhannu gan asiantaethau eraill.
26. Ymateb i asiantaethau eraill a cheisiadau proffesiynol am wybodaeth gan gydymffurfio gyda deddfwriaeth ac yn y fformat a amlinellwyd gan yr awdurdod lleol ac asiantaethau perthnasol.

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
3 TGAU neu gyfwerth Gradd A - C i gynnwys Saesneg a NVQ lefel II neu gyfwerth mewn pwnc perthnasol	Hanfodol	✓			
Profiad o ddelio gyda'r cyhoedd mewn gosodiad gofal cwsmeriaid	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r amrywiaeth o faterion a all effeithio ar deuluoedd, plant a phobl ifanc.	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth / Sgiliau					
Dealltwriaeth o gyfrifoldeb yr Awdurdod Lleol i ymateb i bryderon am amddiffyn plant	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth o wasanaethau Teuluoedd yn Gyntaf	Hanfodol	✓	✓		
Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth/canllawiau Llywodraeth Cymru ar wasanaethau ymyriad cynnar ac ataliol	Dymunol		✓		
Dealltwriaeth o systemau rheoli gwybodaeth a rheoli cronfeydd data	Dymunol	✓			
Gallu i weithio gydag amrywiaeth o opsiynau cyfryngau i sicrhau fod ein dinasyddion yn deall y rhaglen Teuluoedd yn Gyntaf	Dymunol	✓	✓		
Gallu i ddefnyddio systemau a rhaglenni technoleg gwybodaeth i gefnogi casglu ac adrodd gwybodaeth rheoli	Hanfodol	✓			
Gallu i barhau'n bwylllog gyda ffocws ar y dasg tra'n gweithio dan bwysau	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i weithio ar eich cymhelliant eich hun ac fel rhan o dîm	Hanfodol	✓	✓		✓
Cydymdeimlad gyda phobl a all fod yn profi straen neu bryder yn eu bywydau	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i gyfathrebu'n llafar ac mewn ysgrifennu gyda phobl mewn amrywiaeth o osodiadau a sefyllfaoedd cymdeithasol	Hanfodol	✓	✓		✓

2. Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canol radd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler ["Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg"](#) ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Dim					

4.Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Dim i'r holl gyflogeion ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaenol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw	✓	✓		✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau	✓			✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen		✓		✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl	✓			✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw	✓	✓		✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill			✓	

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau	✓			✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella		✓		✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well	✓			✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun	✓	✓		✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chrosawu adborth adeiladol	✓			✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaethau Rhagorol i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid	✓	✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent	✓			✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod	✓			✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampI i gydweithwyr	✓	✓		✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr	✓	✓		✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo	✓			✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill	✓			✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau		✓		✓
	Gofyn am help pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill	✓	✓		✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall	✓	✓		✓
	Gwneud yn siŵr fod pobl yn cael gwybodaeth lawn	✓			✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn addas wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio bod eraill wedi deall ac yn gofyn am gyngor pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i wella pob math o gyfathrebu gydag eraill	✓			✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol addas i'r sefylfla	✓	✓		✓

