



Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol Adran Datblygu Sefydliadol

Teitl Swydd	Cynorthwydd Cymorth Cyflogres		
Rhif Swydd	BG00219	Gradd	4
Gweithle	Gweithio Gartref	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	Dim
Cyswllt	Partner Busnes – Cyflogres Fay Wheeler 01495 355194	Diweddarwyd	Ebrill 2024
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> Oes *		

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

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Partner Busnes - Cyflogres

Cyfrifol am: Cefnogi'r Adran Datblygu Sefydliadol mewn darparu gwasanaeth trafodiadol a chyflogres Adnoddau Dynol effeithlon ac effeithiol i Gyfarwyddiaethau yr Awdurdod.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cefnogi'r Adran Datblygu Sefydliadol yn cynnwys y Pennaeth Datblygu Sefydliadol, yr Adran Iechyd a Diogelwch a'r Timau Gweithredol wrth ddarparu gwasanaeth trafodiadol Adnoddau Dynol/Cyflogres effeithlon.
2. Bod yn gyfrifol am ddiweddarau a chynnal system Adnoddau Dynol/Cyflogres iTrent ar gyfer holl weithwyr cyflogedig y Fwrdeistref Sirol, i'w defnyddio gan yr holl staff o fewn yr Adran.
3. Cynorthwyo gyda gweithredu'r dilynol a rhoi cyngor ac arweiniad i reolwyr a gweithwyr ar bob agwedd o'r swyddogaeth.
 - Prosesau a gweithdrefnau cyn-cyflogaeth, yn cynnwys dilysu adnabyddiaeth yng nghyswllt gwiriadau DBS a chynnal a gweithredu rhaglen dreigl dair blynedd o wiriadau.
 - Gweithgareddau gweithredol fel sydd angen.
4. Cyfrifoldeb am gyfrif a thalu tâl salwch galwedigaethol a statudol, tâl mamolaeth, tâl mabwysiadu a thâl tadolaeth yn unol â pholisïau'r sefydliad a deddfwriaeth statudol.

5. Cydlynu a phrosesu pob ffurflen Hysbysiad Dechreuwr Newydd, Hysbysiad Trosglwyddiad, Hysbysiad Diwygiad a Hysbysiad Terfynu gan gyfarwyddiaethau gwasanaeth ynghyd ag unrhyw wybodaeth berthnasol e.e. llythyrau penodiad dros dro ac estyniadau i gontract.
6. Cyfrif a chwblhau data pensiwn sydd ei angen gan Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.
7. Cynorthwyo gyda llenwi Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth, Ceisiadau Gwrthrych am Wybodaeth ac Arolygon Ffurflenni Cyflogaeth Statudol ac Anstatudol.
8. Cefnogi datblygiad, gweithredu ac ymestyn system integredig Adnoddau Dynol/Cyflogres (iTrent).
9. Cynorthwyo gyda chynnal a diweddarau system iTrent yn unol â chynllun prosiect Datblygu Sefydliadol.
10. Defnyddio'r cyfleusterau adrodd sydd ar gael i gynhyrchu gwybodaeth ac ystadegau o iTrent fel a phan mae angen.
11. Ymateb i ymholiadau gan weithwyr, aelodau'r cyhoedd, undebau llafur ac adrannau eraill a lle'n briodol anfon ymholiadau ymlaen at y swyddog perthnasol ar gyfer gweithredu.
12. Sicrhau cyfrinachedd a chydymffurfio gyda'r holl godau ymarfer perthnasol yn cynnwys GDPR.
13. Cydlynu gydag asiantaethau allanol perthnasol, swyddogion adrannau eraill a chynrychiolwyr undebau llafur er mwyn gwneud y gweithgareddau dydd-i-ddydd.
14. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
15. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.
16. Llanw yn absenoldeb cydweithwyr yn ôl cyfarwyddyd ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Partner Busnes – Cyflogres neu'r Rheolwr Datblygu Sefydliadol – Cyflogres/Iechyd a Diogelwch.

Manyleb Person

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Cyraeddiadau addysgol da a meddu ar NVQ III mewn Gweinyddiaeth Busnes neu gymhwyster cyfwerth ynghyd â phrofiad gwaith amlwg mewn amgylchedd swyddfa brysur	Hanfodol	✓			
Hanes amlwg o brofiad gweinyddol	Hanfodol	✓	✓		
Profiad arall					
Profiad o weithio mewn amgylchedd Cyflogres/Adnoddau Dynol	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office	Hanfodol	✓			
Profiad o system integredig Adnoddau Dynol/Cyflogres iTrent	Dymunol	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth o arfer gorau cyffredinol swyddfa e.e. rheoli gwybodaeth yn effeithlon	Hanfodol		✓		
Gallu i gyfathrebu mewn modd addas gydag ystod amrywiol o gydweithwyr a chwsmeriaid	Hanfodol		✓		

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg

2. Gofynion 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 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<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

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Bydd angen mynychu hyb gweithio ystwyth o fewn y Fwrdeistref ar sail rota	Hanfodol	X	X		

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol 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		✓		✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	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 esiampyl 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 sefyllfa		✓		✓