

**Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol**

Teitl y Swydd	Cydlynnydd Marchnata a Recriwtio – Gwasanaethau		
Rhif y Swydd	BG14361	Gradd	5
Safle	Gweithio Ystwyth / Gwasanaeth Mabwysiadu De ddwyrain Cymru	Oriau Gwaith	18.5
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Helen Praitto	Diweddarwyd	10.10.24

**Gwleidyddol
Gyfyngedig** **Nac ydy** **Ydy***

*Mae'r swydd yn wleidyddol gyfyngedig o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y'u pennwyd yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Rheolwr Tîm (Recriwtio ac Asesu)

Yn gyfrifol am: Cydlynu marchnata a recriwtio darpar fabwysiadwyr i gynyddu nifer y lleoliadau mabwysiadu i ddiwallu anghenion plant sydd angen eu mabwysiadu yn y rhanbarth.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.

- Cynorthwyo'r tîm rheoli rhanbarthol i ddatblygu a gweithredu strategaeth farchnata a recriwtio rhanbarthol ar gyfer darpar fabwysiadwyr.

- Bod yn rhagweithiol wrth godi ymwybyddiaeth o fanteision mabwysiadu a'r gefnogaeth a'r hyfforddiant cysylltiedig sydd ar gael yn yr ardal ranbarthol.
- Cydlynu a chynnal amrywiaeth o weithgareddau cyfathrebu, marchnata a hyrwyddo ar gyfer Gwasanaeth Mabwysiadu De ddwyrain Cymru.
- Datblygu system ar gyfer monitro, olrhain a dilyn i fyny'r holl ymholiadau cychwynnol a dderbynnir gan ddarpar fabwysiadwyr.
- Dilyn i fyny ymholiadau drwy ddarparu ymateb amserol, cyfeillgar a phroffesiynol i gwsmeriaid.
- Cydlynu a chymryd rhan mewn nosweithiau gwybodaeth a digwyddiadau ar gyfer darpar fabwysiadwyr.
- Cofnodi a dadansoddi'r nifer, y math a'r ardal ddaearyddol y derbynnir ymholiadau oddi wrthi er mwyn nodi tueddiadau, bylchau yn y ddarpariaeth a meysydd i dargedu gweithgarwch recriwtio.
- Bod yn gyfrifol am gynhyrchu gwybodaeth ystadegol ac adroddiadau ar weithgarwch recriwtio a chyfraddau trosi yn ôl gofynion y tîm rheoli rhanbarthol a phartneriaid rhanbarthol.
- Darparu gwybodaeth ystadegol fel sy'n ofynnol gan y fframwaith rheoli perfformiad a mecanweithiau adrodd eraill.
- Cynorthwyo i ddatblygu, cynhyrchu a dosbarthu deunyddiau recriwtio a hyrwyddo a gwybodaeth / llenyddiaeth gyhoeddusrwydd gysylltiedig ar draws y rhanbarth.
- Cynorthwyo i gyflwyno mentrau o ansawdd uchel ar gyfer hyrwyddo mabwysiadu, gan gynnwys cymryd rhan mewn digwyddiadau lleol, cyflwyniadau i gymunedau a sefydliadau lleol a datblygu ymgyrchoedd recriwtio lleol.
- Monitro cyfraddau ymateb o ymgyrchoedd hysbysebu a gweithgareddau recriwtio a darparu adroddiadau ar y canlyniadau.
- Gweithio'n agos gyda staff yn y Gydweithrediaeth mabwysiadwyr cymeradwy i gyflawni'r cynllun recriwtio rhanbarthol.
- Sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gydag Adrannau Cyfathrebu Lleol, rhanddeiliaid allweddol a chydweithwyr o fewn asiantaethau partner.
- Cynorthwyo i ddatblygu a diweddarau gwefan Gwasanaeth Mabwysiadu De ddwyrain Cymru a rheoli gweithgarwch gwefan ar y cyd â golygydd gwe'r awdurdod lleol.
- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth a hyfforddiant proffesiynol yn unol â pholisi'r Adran.
- Hyrwyddo a chynrychioli gwaith y Gydweithrediaeth yn ôl yr angen gyda rhanddeiliaid allweddol ac asiantaethau partner a chasglu'r wybodaeth angenrheidiol i gefnogi cyflwyno'r gwasanaeth.

- Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Ariannol, Rheolau Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cadw at ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / Polisiâu a Gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a chymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill a allai gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd / esgeulustod.
- Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylcheddol y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Adrodd yn ddi-oed ar unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog diogelu priodol.
- Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill o'r fath sy'n gymesur â'r radd ac yn unol â chymeriad cyffredinol y swydd fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Swyddog o bryd i'w gilydd.

Manyleb y Person – Heb fod yn Rheolaethol

1. Cymwysterau / Profiad / Gwybodaeth / Sgiliau a Doniau	Dull Asesu				
Cymwysterau	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweiliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Safon dda o addysg gyffredinol.	Hanfodol	X			
Gradd yn y Cyfryngau	Dymunol	X			
Tystiolaeth o ddatblygiad a hyfforddiant proffesiynol parhaus.	Hanfodol	X			
Cymhwyster cydnabyddedig mewn marchnata, recriwtio neu ofal cwsmer.	Dymunol	X			
Profiad Perthnasol					
Profiad o weithio mewn amgylchedd canolbwyntio ar gwsmeriaid, marchnata neu recriwtio.	Hanfodol	X	X		
Profiad o weithio mewn tîm.	Hanfodol	X	X		
Profiad o gasglu ac adrodd ar ddata.	Hanfodol	X	X		
Profiad o ddatblygu ffyrdd newydd o weithio i fodloni gofynion gwasanaeth.	Hanfodol	X	X		
Profiad o weithio gydag amrywiaeth o systemau swyddfa a TG.	Hanfodol	X	X		
Profiad o weithio mewn sefydliad gofal cymdeithasol.	Dymunol	X	X		
Profiad o gymryd rhan mewn ymgyrchoedd marchnata a hyrwyddo.	Dymunol	X	X		
Gwybodaeth					
Gwybodaeth o arfer gorau o ran cysylltiadau cwsmeriaid.	Hanfodol	X	X		
Gwybodaeth a dealltwriaeth o fanteision mabwysiadu.	Hanfodol	X	X		
Gwybodaeth am gwmpas a chymhwysiad gwybodaeth gyfrifiadurol seiliedig a systemau TG.	Hanfodol	X	X		
Ymwybyddiaeth o nodau'r Gwasanaeth Mabwysiadu Cenedlaethol a Chydweithrediadau Mabwysiadu Rhanbarthol.	Hanfodol	X			
Gwybodaeth am dechnegau a strategaethau marchnata.	Dymunol	X	X		
Sgiliau a Doniau					
Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu tasgau.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ddangos blaengaredd a hyrwyddo ffyrdd newydd o weithio.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ymateb i gwsmeriaid y gwasanaeth mewn modd amserol a phroffesiynol.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i drafod yn effeithiol.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i gysylltu â rhanddeiliaid allweddol, gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ddadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a darparu adroddiadau yn ôl yr angen.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i gyrchu a chynnal ystod lawn o systemau TG, Office a'r we.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg.	Dymunol	X	X		

2. Agwedd ac Ysgogiad / Arall

Agwedd ac Ysgogiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Y gallu i ysgogi eraill.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i drin gwybodaeth sensitif.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ddangos cymhelliant a blaengaredd.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i weithio dan bwysau ac yn hyblyg.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i hyrwyddo perthynas weithio gadarn gyda defnyddwyr gwasanaeth, cydweithwyr, rhanddeiliaid allweddol ac asiantaethau partner.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ddangos ymrwymiad i ddatblygiad a hyfforddiant proffesiynol parhaus.	Hanfodol	X	X		
Agwedd greadigol, ragweithiol a brwdfrydig at y rôl.	Hanfodol	X	X		
Sgiliau rhyngpersonol da, dull defnyddiol a hawdd mynd ato/ati.	Hanfodol	X	X		
Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal ac Ymarfer Gwrthwahanïaethol.	Hanfodol	X	X		
Y gallu i ddatblygu systemau ac ymagweddau creadigol i fodloni gofynion y rôl	Dymunol	X	X		
Arall					
Yn gallu ymgymryd â threfniadau gweithio hyblyg a all gynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau.	Hanfodol	X	X		

3. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
'Dymunol' yw'r sgiliau Cymraeg (lefel 0 yn yr holl Lefelau Iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	X	X		X

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

Gweler "[Canllawiau Sgiliau Iaith](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael rhagor o wybodaeth am y lefelau uchod.

4. Gofynion Arbennig

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Trwydded yrru gyfredol a'r gallu i deithio yn ôl yr angen.	Hanfodol	X			

5. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob cyflogai ddatblygu eu cymwyseddau yn gyson yn unol â'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 hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu					
-------------------	--	--	--	--	--

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyflawni'r gwasanaeth	Yn cynllunio ymlaen llaw, yn trefnu gwaith ymlaen llaw.				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.				✓
	Yn cyflawni tasgau hyd at eu cwblhau pryd bynnag y bo modd.				✓
	Yn ceisio help os na fydd modd rheoli'r llwyth Gwaith.				✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.				

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwelliant a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau.				✓
	Yn deall bod angen newidiadau os yw pethau i gael eu gwella.				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.				✓
	Yn mynd ati'n weithredol i ddatblygu ei sgiliau a'i wybodaeth ei hun.				✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid.				✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.				✓
	Yn 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 ei waith ei hun a gwaith ei gydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gweithio mewn Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn ceisio eu cyfraniadau yn weithredol.				✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen.				✓
	Yn ceisio helpu eraill yn weithredol.				✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.				✓
	Sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.				✓
	Defnyddio iaith, ystumiau a naws priodol wrth siarad ag eraill.				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen.				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianelau ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.				✓