

**Disgrifiad Swydd**

Gwasanaethau Corfforaethol a Strategaeth			
Teitl Swydd	Swyddog Cymorth Systemau Busnes		
Rhif Swydd	BG07483	Gradd	Gradd 5
Gweithle	Gweithio gartref	Oriau Gwaith	37
Cyswllt	Gemma Wasley, Rheolwr Gwasanaeth Perfformiad a Democrataidd	Diweddarwyd	Gorffennaf 2022

Prif Ddiben y Swydd

Atebol i: Arweinydd Tîm - Perfformiad

Atebol am: Cefnogi datblygu a chynnal a chadw systemau busnes ar draws y Cyngor, yn neilltuol y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol gyda phrif ffocws ar system rheoli achosion electronig WCCIS. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cynorthwyo gyda chynhyrchu gwybodaeth ac adroddiadau rheoli.

Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu cefnogaeth rheng flaen yng nghyswllt systemau busnes Gwasanaethau Cymdeithasol drwy ddesg gymorth.
2. Monitro ac ymateb yn gyflym ac effeithlon i geisiadau a geir drwy'r ddesg gymorth dros y ffôn a thrwy e-bost.
3. Rhoi esboniadau i ddefnyddwyr a darparwyr system WCCIS i sicrhau datrysiad cyflym.
4. Gweithio mewn partneriaeth gyda'r gyfarwyddiaeth a'r Tîm Perfformiad i geisio ffyrdd newydd o gofnodi yn unol â deddfwriaeth e.e. Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant.
5. Cefnogi datblygiad a gweinyddiaeth systemau busnes.
6. Cyfrannu at ddatblygu systemau busnes presennol a'r dyfodol.
7. Cyfrannu at hyfforddiant staff ar systemau busnes a chynhyrchu deunyddiau canllaw.
8. Cynorthwyo gyda chynhyrchu gwybodaeth rheoli i fonitro perfformiad.
9. Cymryd rhan wrth ddarparu prosiectau cysylltiedig â systemau ar draws y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol.
10. Darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid bob amser.
11. Cynrychioli'r Swyddog Technoleg Gwybodaeth fel sydd angen.
12. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
13. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
14. Ymgymryd â dyletswyddau uchwanegol fel a phan fo angen.

1. Cymwysterau a phrofiad

	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall	Cyfnod Prawf
Cymwysterau/Profiad perthnasol:					
HNC/NVQ Lefel 4 Technoleg Gwybodaeth Busnes neu Weinyddiaeth Busnes	Hanfodol	✓			
Profiad o ddatblygu a gweinyddu systemau busnes	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o gefnogi a hyfforddi eraill mewn defnyddio systemau busnes/TGCh	Dymunol	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Medrus iawn mewn defnyddio Microsoft Office ar gyfer datblygu a chefnogi systemau busnes	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i ddadansoddi data a chynhyrchu gwybodaeth rheoli ansawdd uchel	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i ddarparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau rhagorol i ddatrys problemau	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i weithio o fewn tîm a hefyd yn defnyddio eich cymhelliant eich hun	Hanfodol	✓	✓		
Gweithio i safonau uchel gydag agwedd broffesiynol a pharod i gynorthwyo	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth o Microsoft Reporting Services neu becynnau tebyg	Dymunol	✓			
Gwybodaeth o reoli perfformiad	Dymunol	✓			

2. Gofynion Arbennig

	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall	Cyfnod Prawf
Meddu ar drwydded yrru y Deyrnas Unedig a mynediad i gerbyd	Dymunol	✓			

3. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel hanfodol, er y sylweddolir 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 asesir fel rhan or' broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth 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				✓
	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		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 Gwasanaeth Ardderchog 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 esiampl 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				✓
	Cymwyseddau				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		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 pobl eraill i ddeall		✓		✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen		✓		✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓