



## **Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol a Strategaeth**

<b>Teitl Swydd</b>	<b>Gwasanaeth Cymorth Busnes - Swyddog Cymorth Busnes</b>		
<b>Rhifau Swydd</b>	<b>Amrywiol</b>	<b>Gradd</b>	<b>Gradd 3</b>
<b>Gweithle</b>	<b>O fewn y Fwrdeistref</b>	<b>Oriau Gwaith</b>	<b>37</b>
<b>Lwfans Defnyddiwr Cfar</b>	<b>Dim</b>	<b>Datgeliad</b>	<b>Na</b>
<b>Cyswllt</b>	<b>Hannah Meyrick</b>	<b>Diweddarwyd</b>	<b>23 Gorff 2015</b>

### **Prif Ddiben y Swydd**

Cyfrifol i: Uwch Swyddog Cymorth Busnes

Cyfrifol am: Dyletswyddau cymorth busnes ansawdd uchel, gan sicrhau y caiff safonau'r gwasanaeth a gofynion cwsmeriaid eu cyflawni.

### **Nodweddion Personol Hanfodol**

1. Bod ag ymagwedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer wrth ddarparu gwasanaeth.
2. Ymagwedd ddeinamig a brwdfrydig i'r her o fod yn rhan o a chyfrannu at wasanaeth cymorth busnes effeithiol ac effeithlon.
3. Gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio eich cymhelliant eich hun.
4. Agwedd hyderus a chadarnhaol tuag at weithio gyda phob rhanddeiliad.

### **Prif Gyfrifoldebau**

1. Trefnu a mynychu cyfarfodydd a phaneli perthnasol i gymryd nodiadau/cofnodion manwl, fel y nodir yn y fanyleb gwasanaeth.
2. Cydlynu'r ceisiadau am agor ystafelloedd a gosod ystafelloedd cyfarfod gyda'r offer ac yn y cynllun priodol.
3. Cynhyrchu agendâu a chasglu eitemau agenda ar gyfer cyfarfodydd perthnasol, fel y nodir yn y fanyleb gwasanaeth.
4. Dosbarthu camau gweithredu/cofnodion i'r sawl sy'n mynychu a swyddogion/gweithwyr proffesiynol arall perthnasol.
5. Llungopïo graddfa fawr, casglu a rhwymo.
6. Fformatio dogfennau hunanwasanaeth h.y. cyflwyniadau ac adroddiadau.
7. Delio gyda cheisiadau sylfaenol ac wasanaeth ac ymholiadau gan y cyhoedd, Aelodau etholedig a sefydliadau allanol a'u hailgyfeirio os oes angen.
8. Deilo gyda defnyddwyr gwasanaeth yn bwylllog ac yn ddiplomatig bob amser.
9. Trefnu archebion a phrosesu anfonebau ar system e-brynu y Cyngor.
10. Gwirio, newid a chasglu dalenni amser staff i'w cyflwyno i'r adran cyflogres.
11. Diweddarau a datblygu cynnwys gwefan, delio gyda a chyhoeddi gwybodaeth a dderbyniwyd drwy'r cyfryngau cymdeithasol a datblygu ffurflenni ar-lein.

12. Gweinyddu'r broses ar gyfer ceisiadau Dyledwyr Amrywiol.
13. Delio gyda gweinyddu arian pitw.
14. Teipio dogfennau a gohebiaeth gyffredin nad yw'n rhan o'r model hunanwasanaeth.
15. Sganio a ffeilio dogfennau drwy ddefnyddio system EDM y Cyngor.
16. Gweinyddu taliadau cerdyn dros y ffôn ar gyfer aelodau'r cyhoedd a chwmnïau allanol.
17. Diweddarau taenlenni a chronfeydd data drwy fwydo data a rhoi'r lefel priodol o ddadansoddi ar gyfer y meysydd gwasanaeth perthnasol, fel y nodir yn y fanyleb gwasanaeth.
18. Casglu oriau staff a chynhyrchu ceisiadau i'r adran gyflogres.
19. Dyletswyddau derbynfa a chwrdd a chyfarach cwsmeriaid.
20. Cysylltu â rheolwr a staff perthnasol i gael gwybodaeth ar gyfer ffurflenni perfformiad ar gyfer adroddiadau mewnol ac allanol.
21. Cydymffurfio gyda'r Ddeddf Diogelu Data a chadw cyfrinachedd bob amser.
22. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar iechyd, diogelwch a llesiant yn y gwaith.
23. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
24. Ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellir eu gofyn gennych, yn gymesur gyda'ch gradd neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

## I. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
5 TGAU neu Lefelau A ar radd C neu uwch i gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyraeddiadau addysgol cyfwerth	Hanfodol	✓			
NVQ Lefel 2 neu gyfwerth	Dymunol	✓	✓		
ECDL neu gyfwerth	Dymunol	✓	✓		
<b>Profiad</b>		✓	✓		
Profiad o weithio mewn amgylchedd cymorth busnes	Hanfodol	✓			
Profiad o weithio gydag aelodau'r cyhoedd ac aelodau etholedig	Hanfodol	✓			
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>					
Dealltwriaeth o wasanaethau'r Cyngor	Hanfodol	✓			
Y gallu i drin eich llwyth gwaith eich hun a gofynion gan gydymffurfio gydag amserlenni tyn	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau TG yn arbennig Word ac Excel	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau rhifedd a llythrennedd da	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da	Hanfodol	✓	✓		
<b>Nodweddion Personol</b>					
Meddu ar drwydded yrru a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith.	Hanfodol	✓			

## 3. Gofynion Arbennig

	Hanfodol	Dymunol

### 3 . 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 i 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 ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	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	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	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	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid</b>	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	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	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	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	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	✓			✓