

**Disgrifiad o'r Swydd****Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol**

Teitl y Swydd	Swyddog Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd		
Rhif y Swydd	BG01465	Gradd	Graddfa 6
Lleoliad	Gweithio Ystwyth / Canolfan Plant Integredig Blaenau	Oriau Gwaith	37
		Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Martine Redfern	Wedi'i Ddiweddarau	Chwefror 2023

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Arweinydd Tîm y Strategaeth Gofal Plant

Yn gyfrifol am:

- Cynllunio, arwain a rheoli'r Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd i sicrhau bod y gwasanaeth yn bodloni'r rhwymedigaethau statudol fel y'u diffinnir yn y gofynion deddfwriaethol a'r safonau cenedlaethol.
- Darparu'r gwasanaeth uchod yn unol â chanllawiau strategol Llywodraeth Cymru ar gyfer Gwasanaethau Gwybodaeth i Deuluoedd, 'Darparu Gwybodaeth o Safon i Deuluoedd gyda'n Gilydd'.
- Bod yn atebol am wella gwasanaethau a rheoli perfformiad, gan sicrhau bod gwasanaethau'n ymateb i anghenion y gymuned leol a bod targedau/amcanion cysylltiedig y llywodraeth yn cael eu cyflawni.
- Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am gronfa ddata'r Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd, gan sicrhau bod data'n gywir ac yn gyfredol ac yn hawdd ei gyrchu trwy amrywiaeth o offer, megis gwefannau, cyfryngau cymdeithasol a chyhoeddiadau, i rieni, teuluoedd, staff rheng flaen a gweithwyr proffesiynol.
- Cynllunio, arwain a chyflwyno elfen allgymorth y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd sy'n mynd â'r gwasanaethau i'r gymuned.

Prif Gyfrifoldebau

1. Arwain ar y gwaith o reoli, datblygu a chyflwyno Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd Blaenau Gwent, gan ddarparu gwybodaeth, cyngor ac arweiniad cynhwysfawr i rieni/gwarcheidwaid, plant a phobl ifanc, a gweithwyr proffesiynol y gwasanaeth.

2. Mynychu digwyddiadau cymunedol, cyfarfodydd rheolaidd a hyfforddiant ar benwythnosau a thu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen (gallai hyn fod hyd at 15 achlysur yn ystod y flwyddyn).
3. Cyfrannu'n weithredol at ddatblygiadau strategol cenedlaethol a gweithio ar draws bwrdeistrefi i lunio a datblygu agenda Gwasanaethau Gwybodaeth i Deuluoedd, gan gyfrannu at iechyd a lles plant ac at deuluoedd cryf a chadarnhaol.
4. Sicrhau bod darpariaeth gwybodaeth yn cael ei gwreiddio ar draws gwasanaethau trwy ddatblygu cynllun darparu i'r Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd.
5. Hyrwyddo'r holl wasanaethau gofal plant a chwarae i'r Blynyddoedd Cynnar, a gwasanaethau cysylltiedig sydd ar gael i gefnogi plant, pobl ifanc a'u teuluoedd, a meddu ar arbenigedd yn y maes hwn. Sicrhau bod gwybodaeth ar gael yn hawdd ac yn cefnogi rhieni i gael mynediad at gyfleoedd gwaith a dysgu ac yn cynnwys gwybodaeth am y cymorth ariannol sydd ar gael.
6. Meddu ar arbenigedd ym maes Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd, gan gyfeirio teuluoedd at y gwasanaethau cywir, lledaenu gwybodaeth i rieni a gofalwyr sy'n byw ym Mlaenau Gwent i annog pobl i fanteisio ar wasanaethau, a darparu cyswllt gwerthfawr rhwng rhieni a rhaglenni Dechrau'n Deg a Theuluoedd yn Gyntaf.
7. Bod yn 'ddrws ffrynt' ar gyfer ymholiadau am wasanaethau ataliol, gan ddarparu cyngor a chefnogaeth ddiuedd i ymholiadau a dderbynnir trwy linell gymorth y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd. Hefyd, ymateb i ymholiadau trwy'r cyfryngau cymdeithasol, e-bost ac wyneb yn wyneb o ddydd i ddydd.
8. Cyfrannu at ddatblygu a chyflwyno Asesiad Digonolrwydd Gofal Plant Blaenau Gwent, y cynllun gweithredu cysylltiedig, a'r diweddariad blynyddol.
9. Cyfrannu at ddatblygu a chyflwyno Asesiad o Ddigonolrwydd Cyfleoedd Chwarae Blaenau Gwent a'r cynllun gweithredu cysylltiedig.
10. Bod yn gyfrifol am gyflwyno adroddiadau cynnydd a gwybodaeth fonitro a gwerthuso, gan sicrhau bod amserlenni hanfodol yn cael eu bodloni o ran darparu gwasanaethau i Bartneriaeth Datblygu'r Blynyddoedd Cynnar, Gofal Plant a Chwarae.
11. Sicrhau bod rhieni, gofalwyr, plant a phobl ifanc yn cymryd rhan wrth lunio cynllun y gwasanaeth i ymateb i angen.
12. Arwain ar y gwaith o ddatblygu, diweddarau a chynnal gwefan bwrpasol y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd (www.bgfis.org.uk).

13. Cyfrannu at y gwaith o ddiweddarau a chynnal gwefan Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent ar gyfer y Tîm Blynnyddoedd Cynnar, Gofal Plant a Chwarae, gan sicrhau bod gwybodaeth gywir ar gael ar y rhyngwyd.
14. Arwain, rheoli, diweddarau ac adolygu cronfa ddata Gwasanaethau Gwybodaeth i Deuluoedd Dewis i sicrhau bod y systemau data cyfrifiadurol yn cael eu cadw'n ddiogel a'u bod yn gyfrinachol.
15. Sicrhau bod mecanweithiau addas ar waith ar gyfer adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth ac yn sgil casglu data a dadansoddi data i sicrhau bod y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd yn ymateb i adborth a ddarperir.
16. Bod yn gyfrifol am roi'r Wobr Hyrwyddwr Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd ar waith fesul cam er mwyn galluogi staff rheng flaen o asiantaethau partner i gyfeirio teuluoedd at wasanaethau allweddol, gan ganolbwyntio'n benodol ar weithwyr cymorth, gweithwyr cymdeithasol, ymwelwyr iechedd, staff derbynfa, gofalwyr maeth, staff y switsfwrdd, y Ganolfan Byd Gwaith a staff canolfannau plant.
17. Cynrychioli'r Blynnyddoedd Cynnar, Gofal Plant a Chwarae mewn cyfarfodydd priodol trwy gytundeb â Rheolwr y Blynnyddoedd Cynnar, Gofal Plant a Chwarae.
18. Sicrhau bod y Tîm Blynnyddoedd Cynnar, Gofal Plant a Chwarae yn cynnal ffocws cwsmer priodol drwy eirioli dros anghenion defnyddwyr gwasanaeth.
19. Datblygu, arwain a darparu gwasanaeth allgymorth y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd sy'n mynd â'r gwasanaeth i'r gymuned.
20. Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y mae Arweinydd Tîm y Strategaeth Gofal Plant yn eu hystyried yn briodol.
21. Gweithio yn unol ag egwyddorion cyfrinachedd a diogelu data.
22. Cydymffurfio ag adrannau perthnasol datganiad polisi'r awdurdod ar iechedd, diogelwch a lles yn y gwaith a glynu at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

1. Cymwysterau a phrofiad

	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau / profiad perthnasol					
<ul style="list-style-type: none"> Diploma Cenedlaethol Uwch / Tystysgrif Genedlaethol Uwch mewn Gweinyddu Busnes neu gymhwyster cyfwerth cydnabyddedig 	Hanfodol	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Profiad amlwg o weithio mewn gwasanaethau rheng flaen a darparu gwybodaeth i'r cyhoedd 	Hanfodol	✓	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster cydnabyddedig mewn marchnata – Diploma Proffesiynol mewn Marchnata gan y Sefydliad Marchnata Siatredig (CIM) 	Dymunol	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Meddu ar gymhwyster rheoli 	Dymunol	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Arbenigwr mewn rheoli cronfeydd data, i sicrhau bod systemau gwybodaeth ar waith i gasglu gwybodaeth yn gywir a thynnu adroddiadau perthnasol 	Hanfodol	✓	✓		
Profiad arall					
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio'n effeithiol mewn cydweithrediad ag ystod eang o bartneriaid mewnol ac allanol, gan gynnwys sefydliadau a grwpiau statudol ac anstatudol 	Hanfodol	✓	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gynllunio, trefnu a mynychu digwyddiadau cymunedol er mwyn codi proffil y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd 	Hanfodol	✓	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddefnyddio systemau rheoli cynnwys ar gyfer gwybodaeth ar y we 	Hanfodol	✓	✓		
<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddelio ag aelodau o'r cyhoedd a phartneriaid yn gyflym, yn effeithlon ac yn gywir 	Hanfodol	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddadansoddi, dehongli a lledaenu data 	Hanfodol	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol 	Hanfodol	✓	✓		✓
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a phrofiad o 	Hanfodol	✓			✓

ddatblygu a gweithredu strategaethau a chynlluniau gweithredu					
• Y gallu i fodloni a rheoli terfynau amser sy'n cystadlu	Hanfodol	✓	✓		✓
• Sgiliau TGCh cynhwysfawr, gan gynnwys Word, Excel, Outlook, y rhyngwyd, y fewnrwyd, a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol	Hanfodol	✓	✓		✓
• Gwybodaeth amlwg am Gynnig Gofal Plant i Gymru Llywodraeth Cymru	Dymunol	✓			✓
• Y gallu i ddehongli deddfwriaeth a rheoliadau	Hanfodol	✓			✓
• Agwedd gywir a threfnus at waith	Hanfodol	✓	✓		✓
• Ymwbyddiaeth a dealltwriaeth o faterion allweddol yn ymwneud â Gwasanaethau Blynnyddoedd Cynnar, Gofal Plant, Chwarae a Chymorth i Deuluoedd, gan gynnwys gwybodaeth leol benodol – er enghraifft, ysgolion, cyfleusterau hamdden lleol a busnesau	Hanfodol	✓	✓		✓
• Gwybodaeth helaeth am ofal plant a gwasanaethau cysylltiedig	Hanfodol	✓	✓		✓
• Gwybodaeth am GDPR	Hanfodol	✓			✓
• Y gallu i gynllunio a gweithredu rhaglen hyfforddi i'w chyflwyno i staff rheng flaen ledled y fwrdeistref	Dymunol	✓			✓
• Dealltwriaeth o'r egwyddorion sy'n egluro pam mae gwasanaeth cwsmeriaid yn bwysig mewn amgylchedd darparu gwasanaeth, ynghyd â'r gallu i gymhwyso'r rhain	Hanfodol	✓	✓		✓
• Gwybodaeth am y system lles a budd-daliadau	Dymunol	✓			✓
• Gwybodaeth am anghenion gwybodaeth rhieni/gofalwyr a'r cyfyngiadau cymdeithasol ac economaidd a all effeithio ar eu mynediad i wasanaethau	Dymunol	✓			✓

2. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
• Trwydded yrru a mynediad i gar	Hanfodol	

3. Gofynion iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob un o'r 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	<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 Iaith Gymraeg](#)” ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth am y Lefelau uchod.

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Rheoli'r Tîm	Yn gosod esiampl i'r tîm trwy ei ddull a'i agwedd ei hun	✓	✓	✓	✓
	Yn sicrhau bod pobl yn perfformio hyd eithaf eu gallu trwy ddatblygu ei sgiliau, profiad ac uchelgais ei hun a rhai'r tîm	✓	✓		✓
	Yn sicrhau bod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn rhan annatod o ddarparu gwasanaethau	✓	✓		✓
	Yn cydnabod pryd mae angen dilyn trywydd cadarn ond priodol				✓
	Yn cefnogi ac yn annog cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith yn y tîm				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth sy'n Gwella'n Barhaus	Yn sicrhau bod y tîm yn deall sut maent yn cyfrannu at gyflawni amcanion gweithredol	✓	✓		✓
	Yn canolbwyntio ar wella perfformiad personol a pherfformiad y tîm yn barhaus ac yn rhoi adborth rheolaidd ac adeiladol ar berfformiad tîm/unigol	✓	✓		✓
	Yn herio perfformiad gwael yn briodol	✓	✓		✓
	Yn gadarnhaol ynghylch gwella'r gwasanaeth ac yn nodi manteision posibl i'r dinesydd	✓	✓		✓
	Yn ymgynghori â'r tîm ac eraill, y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad, am syniadau gwella	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn defnyddio dulliau cyfathrebu priodol a manwl gywir		✓	✓	✓
	Yn cyfathrebu'n gadarnhaol ac yn barchus		✓	✓	✓
	Yn gwirio dealltwriaeth pobl eraill		✓	✓	✓
	Yn egluro ac yn cyfiawnhau penderfyniadau a wnaed mewn mannau eraill yn glir				✓

	Yn annog aelodau tîm i feddwl am welliannau ac awgrymu gwelliannau			✓	✓
--	--	--	--	---	---

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwneud Penderfyniadau Gwybodus	Yn ystyried goblygiadau penderfyniadau arfaethedig				✓
	Yn sicrhau bod penderfyniadau'n gysylltiedig â gwella perfformiad yn barhaus	✓			✓
	Yn defnyddio datrys problemau fel dull o wella'r gwasanaeth	✓			✓
	Yn ceisio eglurhad neu'n herio'n briodol				✓
	Yn egluro penderfyniadau yn briodol	✓			✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cydweithio	Yn deall manteision cydweithio	✓	✓		✓
	Yn hyrwyddo ac yn cyfrannu at bartneriaethau i wella gwasanaethau i'r dinesydd yn barhaus	✓	✓		✓
	Yn rhwydweithio'n effeithiol, yn fewnol ac yn allanol	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Rhoi'r Dinesydd yn Gyntaf	Yn cydnabod pwysigrwydd mewnbwn dinasyddion i wella'r gwasanaeth	✓	✓		✓
	Yn sicrhau bod y tîm yn canolbwyntio ar wasanaethu'r dinesydd fel y flaenoriaeth gyntaf	✓	✓		✓
	Yn gofyn am adborth gan y dinesydd ar ansawdd a phriodoldeb y gwasanaeth a ddarperir	✓	✓		✓
	Yn gadarnhaol am y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu	✓	✓		✓