



Gofal a Thrwsio ym Mhowys
Care & Repair in Powys

Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd:	Gweinyddydd
Lleoliad:	Swyddfa (Y Drenewydd) a'r Cartref (Gweithio Hybrid)
Adrodd i:	Rheolwr Gwaith Achos a Gwasanaeth
Cyfrifol am staff:	Dim
Fersiwn	7
Dyddiad:	Mehffin 2022

Diben y Swydd

Gweithio fel rhan o dîm gweinyddol bach, yn darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol l'n cleientiaid a chefnogi cydweithwyr.

Drwy gefnogaeth weinyddol, galluogi'r Asiantaeth i ddarparu meysydd presennol a newydd o waith yn y ffordd fwyaf effeithlon.

Deiliad y swydd fydd y prif bwynt cyswllt ar gyfer gwasanaethau penodol a bydd hyn yn cynnwys trin ymholiadau cyffredinol ac ymholiadau dechreuol; cyflawni anghenion gwybodaeth penodol gan gontractwyr, asiantaethau atgyfeirio neu o fewn yr Asiantaeth, i gwblhau gwaith a thaliadau.

Dyrennir rôl gweinyddydd arweiniol i ddeiliad y swydd ar gyfer gwaith Grantiau Addasiadau Ffisegol a wneir ar gyfer tenantiaid cymdeithasau tai, preifat a gwaith a gyllidir gan gronfeydd dyngarol. Bydd ef/hi yn cefnogi a helpu i ddatblygu gwasanaethau newydd sydd ar y gweill ar hyn bryd.

Gwneir defnydd da o sgiliau gyda'r cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo ein gwasanaethau ynghyd â chynlluniau marchnata eraill ac mae angen sylw i fanylion i sicrhau fod ein gwefan yn gyfredol ac yn hygyrch i bawb.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

1. Gwasanaeth i Gwsmeriaid

- 1.1 Mewn cysylltiad â chydweithwyr, bod yn rhan o dîm yn darparu gwasanaeth ymateb ffôn a derbynfa.
- 1.2 Bod y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer cleientiaid a rhanddeiliaid sydd angen gwybodaeth am y gwasanaethau y mae deiliad y swydd yn weinyddydd arweiniol iddynt.
- 1.3 Sefydlu systemau a sicrhau bod achosion yn rhedeg yn llyfn drwy wneud yn siŵr y cedwir cofnodion da ar gronfa ddata System Gwybodaeth Gofal a Thrwsio (CARIS) ac unrhyw gofnodion eraill fel sydd angen.
- 1.4 Sicrhau y caiff y cleient ei hysbysu am yr holl weithdrefnau ac arferion sy'n gysylltiedig â'u hamgylchiadau neilltuol.
- 1.5 Cydlynu gyda chleientiaid ac aelodau teulu a awdurdodwyd fel sydd angen i sicrhau y caiff y gwaith a nodwyd ei wneud yn effeithiol ac effeithlon ac mewn modd amserol.

2. Cynllunio a Threfnu

- 2.1 Cynllunio a threfnu eich llwyth gwaith eich hunan i roi ystyriaeth i newid mewn blaenoriaethau.
- 2.2 Gweithio i weithdrefnau ar gyfer darparu gwasanaeth, cadw at amserlenni a chyflawni safonau gwasanaeth a gytunwyd.
- 2.3 Cydlynu gyda Swyddogion Technegol a Gweithwyr Achos i ddiweddarau systemau a pharatoi adroddiadau cynnydd ar gyfer Tîm Rheoli Gofal a Thrwsio.
- 2.4 Mewn ymgynghoriad gyda Swyddogion Technegol a Gweithwyr Achos, cael costau gan gontractwyr neu gyflenwyr priodol.
- 2.5 Cydlynu gyda chontractwyr i gytuno ar ddyddiadau cychwyn.

3. Cyfathrebu

- 3.1 Cydlynu gyda chydweithwyr o fewn yr Asiantaeth i gyflenwi gwasanaeth llyfn i'r cleient.
- 3.2 Defnyddio dulliau cyfathrebu priodol wrth ddelio gyda chleientiaid i roi ystyriaeth i'w hanghenion cyfathrebu unigol. Darparu gwasanaeth empathetig a phroffesiynol.
- 3.3 Cydlynu gyda a chynnal perthynas waith adeiladol gydag asiantaethau allanol a chydweithwyr, e.e. Cymdeithasau Tai a Therapyddion Galwedigaethol fel sydd angen.
- 3.4 Cynorthwyo gyda'r broses ymgynghori ar gyfer gwaith a gyllidir gan grant, gan ymgynghori gyda Chymdeithasau Tai a Therapyddion Galwedigaethol.
- 3.5 Paratoi, derbyn a choladu arolygon gan gleientiaid a rhanddeiliaid, a rhoi adroddiad rheolaidd ar hyn i'r tîm rheoli.

4. Marchnata

- 4.1 Cynorthwyo i hyrwyddo'r Asiantaeth a sicrhau cyhoeddusrwydd eang drwy gynhyrchu taflenni, sylw yn y cyfryngau, y cyfryngau cymdeithasol a dulliau hyrwyddo eraill megis trefnu sgysiau gyda grwpiau neu fynychu digwyddiadau perthnasol fel sydd angen.
- 4.2 Arwain ar gynnwys cyfrifon cyfryngau cymdeithasol Gofal a Thrwsio a sicrhau bod wybodaeth ar y wefan yn gywir ac yn gyfredol.
- 4.3 Sicrhau bod gwybodaeth a gedwir ar Gofal a Thrwsio gan bartneriaid/sefydliadau allanol yn gywir; adolygu eu gwefannau a'u llenyddiaeth a dynodi dulliau i ddiweddarau staff perthnasol.
- 4.4 Datblygu deunyddiau marchnata ar gyfer gwasanaethau newydd, tebyg i gynnwys y wefan, taflenni, trefnu datganiadau i'r wasg a chadw cofnod marchnata a dyddiadur digwyddiadau.

5. Rheolaeth Ariannol

- 5.1 Cadw cofnodion cywir, gan gydymffurfio gyda gweithdrefnau ariannol mewnol ar gyfer pob gwasanaeth y mae deiliad y swydd yn weinyddydd arweiniol arnynt.
- 5.2 Sicrhau fod pob gwasanaeth yn gweithredu o fewn y cyllid sydd ar gael ac yn cynnig gwerth da am arian i'r Asiantaeth.
- 5.3 Prosesu hawliadau ar gyfer gwaith a gyllidir yn breifat a gan gronfeydd dyngarol.
- 5.4 Dodi gorchmynion prynu ac archebion ar Gyfrifon Agored ar gyfer prynu stoc yn unol ag awdurdodau dirprwyedig a rheolau sefydlog.
- 5.5 Rhoi adroddiad ar faterion rheolaeth ariannol fel sydd angen.
- 5.6 Cydlynu gydag adran cyllid Cymdeithas Tai Canolbarth Cymru i ddiweddarau systemau a chofnodion a monitro taliadau.

6. Gweinyddiaeth

- 6.1 Bod yn gyfrifol am eich holl weinyddiaeth bersonol eich hun.
- 6.2 Dodi manylion ymchwiliad dechreuol ar CARIS a threfnu ffolderi cleientiaid a phecynnau gwybodaeth.
- 6.3 Rhoi cefnogaeth weinyddol i'r Cyfarwyddwr fel sydd angen.
- 6.4 Cadw rhestr o gontractwyr a ffafrir ar gyfer mân addasiadau a sicrhau fod pob yswiriant a geirda yn gyfredol.
- 6.5 Cynnal system ffeilio cyfrifiadur gynhwysfawr i alluogi cynhyrchu adroddiadau a gwybodaeth rheolaeth yn gywir fel sydd angen.

7. Monitro ac Adrodd

- 7.1 Bwydo data'n gywir ar system wybodaeth Gofal a Thrwsio a pharatoi adroddiadau ar berfformiad y gwasanaeth mân addasiadau ar y dangosyddion perfformiad allweddol a gytunwyd.
- 7.2 Monitro achosion i sicrhau fod y cynnydd ar y targed, gan dynnu sylw swyddog arweiniol am broblemau fel sy'n briodol.

8. Iechyd a Diogelwch

- 8.1. Hyrwyddo a chadw ymagwedd weithgar at iechyd a diogelwch yn eich cyswllt eich hun, cydweithwyr a chleientiaid a chydymffurfio bob amser gyda pholisïau/gweithdrefnau iechyd a diogelwch.
- 8.2. Mynychu a chymryd rhan ym mhob cwrs a sesiwn hyfforddiant perthnasol ar Iechyd a Diogelwch.

9 Cyffredinol

- 9.1. Cydymffurfio gyda a hyrwyddo ethos a gweledigaeth Gofal a Thrwsio ym Mhowys bob amser.
- 9.2. Cymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad personol ac edrych am gyfleoedd ar gyfer dysgu a hyfforddiant. Cadw'n gydwastad gyda datblygiadau mewn meysydd perthnasol o waith ac ymchwil.
- 9.3. Gwybod am a gweithredu yn unol â Pholisi Cyfrinachedd yr Asiantaeth a gofynion y Ddeddf Diogelu Data.
- 9.4. Gwybod am a gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Asiantaeth.
- 9.5. Hyrwyddo Cynllun Iaith Gymraeg yr Asiantaeth a gwybod am a gweithredu yn unol â gofynion deddfwriaeth cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- 9.6. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff a chyrsiau hyfforddiant fel sydd angen.
- 9.7. Dangos ymrwymiad rhagweithiol i reoli newid effeithlon a'i ddarpariaeth.
- 9.8. Cefnogi gwaith staff gweinyddol arall er mwyn llanw dros absenoldeb drwy wyliau neu salwch neu pan y gall llwyth gwaith fod angen cymorth ychwanegol.
- 9.9. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur gyda'r swydd y gall yr Asiantaeth fod eu hangen.
- 9.10. Bydd deiliad y swydd a'r Rheolwr Gwaith Achos a Gwasanaeth yn adolygu'r disgrifiad swydd hwn o leiaf unwaith y flwyddyn i sicrhau bod y swydd a'r tasgau yn esblygu'n ddigonol fel a phryd mae'r sefydliad yn newid.



Gofal a Thrwsio ym Mhowys
Care & Repair in Powys

Manyleb Person - Gweinyddydd

	Meini Prawf	
	Hanfodol	Dymunol
Profiad: <ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddarparu gwasanaeth gyda ffocws ar y cwsmer Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa Profiad o weithio i sefydliad trydydd sector/gwirfoddol Profiad o ddatblygu a defnyddio systemau cronfa ddata cyfrifiadurol a thaenlenni Excel i gynllunio, trefnu a monitro gwaith. Profiad o reoli a defnyddio sianelau cyfathrebu digidol e.e. Twitter, Facebook, YouTube yn rheolaidd. Profiad o gynllunio a mynychu digwyddiadau a drefnwyd e.e. cynadleddau/arddangosfeydd 	/	/
Gwybodaeth: <ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth o nodau Gofal a Thrwsio ym Mhowys Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o systemau ariannol Dealltwriaeth o bwysigrwydd monitro cynnydd gwaith ar raglenni ac amserlenni a gytunwyd. Gwybodaeth o'r materion sy'n wynebu pobl oedrannus yng nghyswllt byw'n annibynnol yn eu cartrefi eu hunain Dealltwriaeth o faterion diogelu yn ymwneud â diogelu oedolion agored i niwed 	/	/
Sgiliau: <ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn Saesneg Medru cynnal sgysiau ffurfiol drwy gyfrwng y Gymraeg (neu fod yn barod dysgu) i o leiaf ALTE Lefel 1. Medru cynnal sgysiau ffurfiol drwy gyfrwng y Gymraeg (neu fod yn barod i ddysgu) i o leiaf ALTE Lefel 2. Dawn ar gyfer marchnata a'r cyfryngau cymdeithasol Gallu i ddefnyddio TGCh a chronfeydd data Gallu i fod â hunan-gymhelliant, gweithio dan bwysau a threfnu a blaenoriaethu gwaith yn effeithlon Gallu i ddilyn gweithdrefnau a osodwyd yn ogystal â pharodrwydd i awgrymu newidiadau i wella systemau Trwydded yrru lawn gyda mynediad i gar 	/	/
Cymwysterau: <ul style="list-style-type: none"> Safon gyffredinol da o addysg (ee o leiaf 5 TGAU Gradd C neu uwch, yn cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu gyfwerth) Cymhwyster proffesiynol mewn gweinyddiaeth neu dechnoleg gwybodaeth megis NVQ Lefel 2 Gweinyddiaeth Busnes neu Wasanaeth Cwsmeriaid 	/	/

<i>Gellir ystyried profiad perthnasol yn lle cymhwyster.</i>		
Nodweddion Personol: <ul style="list-style-type: none"> • Dangos empathi gyda phobl hŷn ac anabl • Dangos gallu i gyfrannu at waith y tîm drwy fod yn hyblyg a rhannu tasgau fel sydd angen • Defnyddio dull gweithredu creadigol ac arloesol a bod yn rhagweithiol a deinamig bob amser • Dangos integriti personol a gallu i gadw cyfrinachedd 	/	/
Gofynion eraill: <ul style="list-style-type: none"> • Gallu i weithio tu allan i oriau gwaith arferol ar achlysuron • Hyrwyddo a dangos ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o waith yr Asiantaeth • Parodrwydd i ddysgu a dilyn hyfforddiant fel sydd angen • Empathi gyda gweledigaeth, cenhadaeth a gwerthoedd Gofal a Thrwsio ym Mhowys ac ymrwymiad i gefnogi darpariaeth i gyflawni'r rhain. 	/	/

Rhagfyr 2020