## 

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** Hyfforddwr | **Cyfarwyddiaeth:** Pobl a Chymunedau |
| **Is-adran:** Cynghori a Budd-daliadau | **Yn Atebol i’r:** Cydlynydd Cyngor |
| **Gradd:**  6 | **Oriau’r Wythnos: 37** |
| **Cyfeirnod y Swydd:** | **Nifer y Cyflogeion**  **sy’n Atebol i Ddeiliad y Swydd:** |
| **Amodau Arbennig:** Gall lleoliad y swydd amrywio yn dibynnu ar anghenion hyfforddiant | **Lleoliad y Swydd:** Dominions Way |
| **Diben y Swydd:** Darparu Hyfforddiant/Cymorth a gwiriadau Ansawdd mewn perthynas â gwaith yn ymwneud â Chynghori a Budd-daliadau | |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau**  **Gofynion Penodol i’r Swydd**   1. Cynorthwyo â’r gwaith o ddarparu gwasanaeth Cynghori a Budd-daliadau o safon uchel. 2. Rhoi hyfforddiant sy’n ymwneud â Chynghori a Budd-daliadau ac unrhyw faterion cysylltiedig i unigolion a grwpiau. 3. Hyfforddi, cynorthwyo a gwirio ansawdd staff mewn perthynas â Chynghori a Budd-daliadau yn ôl yr angen, gan sicrhau bod staff yn cael hyfforddiant a chymorth priodol. 4. Cydlynu hyfforddiant i staff, trefnu’r hyfforddiant a ddarperir gan sefydliadau ac isadrannau eraill yn ôl yr angen. 5. Profi ansawdd yn ôl yr angen at ddibenion ystadegol a gwirio Adolygiadau Perfformiad a materion yn ymwneud â Chymhwysedd ac adrodd ar ganfyddiadau’n rheolaidd i reolwyr. 6. Gosod safonau clir i sicrhau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol, annog adborth gan gwsmeriaid, a sicrhau bod unrhyw gwynion a geir yn cael eu hateb a'u datrys yn llawn. 7. Sicrhau gwasanaethau cwsmeriaid o safon uchel. 8. Cyfathrebu â chwsmeriaid, Aelodau a rhanddeiliaid eraill a mynd i gyfarfodydd gyda phartïon sydd â diddordeb yn ôl y gofyn. 9. Cymryd rhan weithredol mewn unrhyw hyfforddiant pellach a gyflawnir, a chyflawni Statws Aseswr os oes angen. 10. Cynorthwyo â’r gwaith o Recriwtio, Dethol a Sefydlu staff 11. Helpu gyda'r gwaith o baratoi cynlluniau hyfforddi unigol a rhoi adborth i reolwyr ar anghenion hyfforddi. 12. Helpu i gynnal profion a datblygu meddalwedd gyfrifiadurol a rhoi hyfforddiant a chyngor ar ddefnyddio systemau cyfrifiadurol yn briodol. 13. Datblygu a darparu cyrsiau hyfforddi’n annibynnol. 14. Helpu yn ôl yr angen i ddatblygu a chynnal gweithdrefnau a helpu i sicrhau bod staff yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau deddfwriaethol a gweithdrefnol. 15. Gwirio safon a chywirdeb ceisiadau am fudd-daliadau yn ôl yr angen, a chyflwyno adroddiadau ar y canfyddiadau. Hefyd sicrhau bod gweithdrefnau Cynghori yn cael eu dilyn yn gywir, a chyflwyno adroddiadau ar y canfyddiadau. 16. Rhoi cymorth i staff a rheolwyr eraill o ran dehongli deddfwriaeth a gweithdrefnau Cynghori a Budd-daliadau a gweithredu systemau cyfrifiadurol yn gywir. 17. Chwarae rhan weithredol yng ngwaith Tîm Cynghori gan sicrhau bod aelodau'r tîm yn cyfathrebu'n dda gyda’i gilydd, cyflenwi ar ran swyddogion eraill yn ôl y gofyn a chyfrannu at waith y tîm yn gyffredinol. 18. Cyfathrebu â chwsmeriaid a phartïon eraill sydd â diddordeb yn ysgrifenedig, dros y ffôn, mewn cyfweliadau swyddfa a thrwy ymweld â chwsmeriaid yn eu cartrefi yn ôl y gofyn. 19. Sicrhau boddhad cwsmeriaid trwy weithio i wella gwasanaeth cwsmeriaid a datrys cwynion cwsmeriaid. 20. Cynorthwyo’n ymarferol â’r gwaith o gydlynu a gweithredu unrhyw systemau Ansawdd a ddefnyddir gan y gwasanaeth. 21. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau swyddfa cyffredinol pan fo’n rhesymol ofynnol, gan gynnwys cadw’r holl gofnodion angenrheidiol a monitro gwybodaeth pan fo angen. 22. Cefnogi datblygiad technoleg gyfredol a thechnoleg newydd yn weithredol. 23. Cynorthwyo â’r gwaith o Recriwtio, Dethol a Sefydlu staff 24. Hyrwyddo’n ymarferol yr egwyddorion a’r arferion cyfle cyfartal a nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y sefydliad. 25. Bod yn gyfrifol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson y gallai eich gweithredoedd neu eich esgeulustod effeithio arno, a chydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol ym mhob achos. 26. Fel amod o’ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol a/neu amserau gwaith rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.   Mae’r swydd hon yn rhan o’r Gwasanaeth Pobl a Chymunedau ac efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd symud i weithle arall.   Gofynion Corfforaethol  1. Cyfrannu at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y’u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor. 2. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a’ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall y gallai eich gweithredoedd chi, neu eich diffyg gweithredoedd, effeithio arno, a chydymffurfio â’r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo’n briodol. 3. Cydymffurfio, fel dyletswydd statudol, â Pholisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiedig, ac adrodd am bryderon sy’n ymwneud â diogelwch a lles plant neu oedolion mewn perygl. Er mwyn eich cefnogi yn hyn o beth, mae gofyn i chi gwblhau hyfforddiant diogelu ar y lefel sy’n berthnasol i’r swydd hon.   4. Fel amod o’ch cyflogaeth gellir gofyn i chi gyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol a/neu amserau gwaith rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd neu’ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.  5. Er y bydd gennych leoliad sefydlog i weithio ohono, bydd gofyn i chi weithio o leoliadau amrywiol yn unol ag anghenion y rôl. | |
| **DYDDIAD CWBLHAU:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CYTUNWYD GAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Rheolwr Recriwtio)**  **Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Llofnod Deiliad y Swydd: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |



**Manyleb Person**

**Teitl y Swydd:**  Hyfforddwr Cynghori a Budd-daliadau

**Cyfeirnod y Swydd:**

**RHAID I’R PERSON A BENODIR FODLONI'R GOFYNION CANLYNOL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Maes i’w Arddangos** | **Gofynion Hanfodol**  **RHAID** I CHI DDANGOS EICH BOD YN BODLONI’R GOFYNION HYN | **Gofynion Dymunol**  NID OES RHAID I CHI FODLONI’R GOFYNION HYN, OND OS YDYCH CHI, RHOWCH WYBOD I NI | **Dull Asesu**  **Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu’r Ddau** |
| **Cymwyseddau (yn unol â’r Fframwaith Cymwyseddau Ymddygiadol)** | * Rhoi ein cwsmeriaid yn gyntaf - ***Lefel 3*** * Cyflawni pethau – ***Lefel 2*** * Cymryd Cyfrifoldeb Personol – ***Lefel 2*** * Ceisio deall eraill, a’u trin gyda pharch - ***Lefel 3*** | | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Addysg**  **a Hyfforddiant** | Yn dangos gwybodaeth am Deddfwriaethsy'n gysylltiedig â Chynghori a Budd-daliadau. | Cymhwyster proffesiynol perthnasol. | Ffurflen Gais a Thystysgrif lle bo angen |
| **Profiad / Gwybodaeth** | Profiad o weithio mewn amgylchedd Cynghori neu Fudd-daliadau  Profiad o ddefnyddio technoleg newydd.  Profiad o helpu eraill a rhoi hyfforddiant a chyngor ffurfiol ac anffurfiol. | Profiad o ddatblygu technoleg newydd.  Profiad o roi hyfforddiant i grwpiau ac unigolion. | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Sgiliau a**  **Gallu** | Yn dangos gwybodaeth a dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth Cynghori a Budd-daliadau.  Gallu cyflwyno gwybodaeth i grwpiau mewn modd clir gan ddefnyddio technoleg briodol.  Gallu gwirio gwaith pobl eraill a rhoi adborth adeiladol yn anffurfiol ac yn ffurfiol.  Gallu amlwg i gyfathrebu’n dda mewn modd sy’n briodol i anghenion unigol, a hynny dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu'n ysgrifenedig.  Dangos y gallu i weithio fel rhan o dîm, gan ddangos parodrwydd i gynorthwyo a chefnogi eraill a  Dangos ymrwymiad i gyflawni amcanion y tîm.  Gallu defnyddio dull gweithredu trefnus a dilyn gweithdrefnau cymhleth. |  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Nodweddion**  **Personol** | Ymrwymiad i Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor  Dangos ymrwymiad personol i waith y gwasanaeth, gan gymryd cyfrifoldeb am dasgau, a cheisio bodloni terfynau amser a bwrw targedau penodol.  Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol a hunan-ddysgu.  Gallu gweithio o’ch pen a’ch pastwn eich hun, ac arfer eich disgresiwn yn briodol.  Dangos ymrwymiad amlwg i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel a dealltwriaeth dda o faterion cydraddoldeb.  Dangos agwedd gadarnhaol at heriau newydd a pharodrwydd i addasu i newid yn gyflym. |  | Ffurflen Gais a Chyfweliad |
| **Amgylchiadau**  **Arbennig** | Mynd i gyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa yn ôl yr angen.  Cyflawni dyletswyddau a/neu oriau gwaith eraill o fewn rheswm yn ôl yr angen | Byddai trwydded yrru ddilys lawn a char o fantais. | Ffurflen Gais a Chyfweliad |