

SWYDD DDISGRIFIAD

Teitl:	Swyddog Gwybodaeth a Chyngor Lefel 1 (Gallu siarad Cymraeg)
Lleoliad:	Abertawe
Cyflog:	£9,720 y flwyddyn
Oriau:	21 awr yr wythnos
Profiad:	Hyfforddiant Llawn yn cael ei ddarparu.
Yn adrodd i:	Rheolwr Gwybodaeth a Chyngor
DBS:	Mae'r swydd hon yn amodol ar wiriad DBS Manylach.

Ynglŷn ag Age Cymru Gorllewin Morgannwg

Mae Age Cymru Gorllewin Morgannwg yn Elusen leol sy'n hyrwyddo llesiant, yn helpu pobl i heneiddio'n dda ac i fyw'n annibynnol

Gwerthoedd Age Cymru Gorllewin Morgannwg

Canolbwyntio ar bobl hŷn - Rydym yn rhoi pobl hŷn wrth galon popeth a wnawn; gan sicrhau bod ein gwasanaethau yn berthnasol ac yn briodol.

Addasol - Rydym yn gweld yr unigolyn, yn darparu gwasanaethau â sicrwydd ansawdd sy'n canolbwyntio ar y person ac ar ganlyniadau.

Ymatebol - Rydym yn gwrandao, yn dysgu ac yn gweithredu yn seiliedig ar adborth cleientiaid.

Effeithlon - Mae rhoddion yn anrheg; rydym yn ymdrechu am effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd bob amser, er mwyn sicrhau nad oes unrhyw beth yn cael ei wastraffu.

Diben y Swydd

Mae hwn yn gyfle gwych i siaradwr Cymraeg rhugl, gofalgar, egniol a brwdfrydig ddechrau yn y Sector Gwybodaeth a Chyngor, gyda hyfforddiant llawn yn cael ei ddarparu. Diben y swydd hon yw cynorthwyo'r tîm Gwybodaeth a Chyngor drwy gynnig

cefnogaeth weinyddol a gweithio tuag at gynnig gwybodaeth sylfaenol a chyfeiriadau at wasanaethau eraill.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Cynnig cefnogaeth weinyddol i'r Tîm Gwybodaeth a Chyngor, h.y. ateb y ffôn, anfon e-byst a llythyrau.
2. Gweithio tuag at gynnig gwybodaeth sylfaenol a chyfeiriadau at wasanaethau eraill.
3. Cofnodi manylion cleientiaid yn gywir ar ein System Rheoli Cleientiaid (CRM)
4. Trefnu cyfarfodydd rhwng cleientiaid a'r Tîm Gwybodaeth a Chyngor.
5. Monitro cyfrif e-bost a negeseuon llais y Llinell Gymorth.
6. Gwneud pob ymdrech i sicrhau bod cleientiaid yn cael profiad/taith cleient ddiraffferth o safon uchel.
7. Sganio dogfennau, yn benodol ffurflenni Budd-daliadau, a'u lanlwytho i'n cronfa ddata.
8. Rheoli'r post i mewn ac allan pan fo angen yn unol â Gweithdrefnau Post y sefydliad.
9. Mynd i gyfarfodydd tîm yn rheolaidd a chymryd rhan mewn hyfforddiant yn ôl yr angen er mwyn diweddarau eich sgiliau a'ch gwybodaeth.
10. Sicrhau bod yr holl waith yn cydymffurfio â systemau a gweithdrefnau Age Cymru Gorllewin Morgannwg ac yn bodloni'r Safon Ansawdd gofynnol.
11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd yn ôl gofyn y rheolwr llinell gan gynnwys mynd i unrhyw ddirgwyddiadau achlysurol y tu allan i oriau arferol.

Mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn amodol ar ddiwygiad yn ôl disgrisiwn Bwrdd y Cyfarwyddwyr a'r Prif Swyddog.

Mae'r swydd yn amodol ar gyfnod prawf o 6 mis a bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn destun archwiliad DBS manylach.

"Wedi Ymrwymo i Gyfle Cyfartal"

MANYLEB PERSON

Swyddog Gwybodaeth a Chyngor Lefel 1 (Gallu siarad Cymraeg)

Bydd disgwyl i'r ymgeisydd fod â phrofiad neu wybodaeth o'r canlynol:

- ADDYSG A** ▪ Safon uchel o addysg
- HYFFORDDIANT** ▪ Ymrwymiad i fynd i'r afael â hyfforddiant a datblygiad parhaus.

GWYBODAETH A PHROFIAD

Hanfodol

- Y gallu i gyfathrebu'n rhugl drwy gyfrwng y Gymraeg

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd cyngor ac arweiniad
- Profiad o weithio yn y trydydd sector
- Profiad o weithio gyda gwirfoddolwyr
- Profiad o ddefnyddio technolegau newydd i rannu gwybodaeth a chyngor
- Dealltwriaeth o Fudd-daliadau Lles
- Dealltwriaeth o'r materion sy'n effeithio ar fywydau pobl hŷn a'u gofalwyr

SGILIAU A GALLU

Hanfodol

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda sgiliau gwrando da, yn glir dros y ffôn, a'r gallu i wrando ar alwyr yn sensitif
- Sgiliau rhyngpersonol rhagorol
- Hyddysg mewn TG
- Gallu a pharodrwydd i weithio'n effeithiol ar eich menter eich hun ac fel rhan o dîm
- Hyblyg i anghenion y sefydliad
- Dealltwriaeth o amcanion a hanfodion y gwasanaeth a pholisïau a gweithdrefnau cyfle cyfartal a chyfrinachedd Age Cymru Gorllewin Morgannwg, ac ymrwymiad iddynt.
- Sgiliau rheoli amser a threfnu da.