



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Gweinyddol

Gradd: Band 3

Adran/Ward: Microbioleg

Lleoliad: Singleton, Abertawe

Trefniadau Sefydliadol:

Y rheolwr y byddwch yn atebol iddo: Benjamin Davies (Rheolwr Cefnogi Busnes)

Yn atebol i: Angela Thomas (Goruchwylydd Swyddfa)

DIBEN Y SWYDD:

Bydd y rôl hon yn darparu cefnogaeth ar gyfer darparu lefel effeithiol a chymwys o gefnogaeth weinyddol er mwyn cyflwyno gwasanaeth o safon uchel yn gyson, gan hybu gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid a pherthnasoedd gweithio effeithiol. Ni fyddwch, yn y rôl hon, yn dod i gysylltiad â chleifion ac fe'i lleolir ym mhrif safle'r Ysbyty.

Mae disgwyl i ddeilydd y swydd gysylltu â chydweithwyr ar draws Iechyd Cyhoeddus Cymru a sefydliadau partner, glynu wrth amserlenni gwaith a sicrhau y cynhelir safonau proffesiynol. Ni fwriedir i'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a restrir isod fod yn rhestr gyflawn yn hytrach maent yn arwydd o'r prif feysydd gweithgaredd a ddisgwylir ar hyn o bryd. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd, felly, gyflawni dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gydnaws â'i hyfforddiant, sgiliau a phrofiad fel sy'n ofynnol o bryd i'w

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 1 o 9	Dosbarthiad:

gilydd, yn enwedig mewn ymateb i bwysau neu newidiadau mewn llwyth gwaith i gynorthwyo staff labordai.

1. Cyfathrebu a meithrin perthnasoedd:

- Darparu gwasanaeth effeithiol a phroffesiynol wrth gysylltu â phawb
- Cynorthwyo'r tîm i ateb ac ymateb i alwadau ffôn a negeseuon e-bost at y tîm. Trosglwyddo galwadau priodol at glinigwyr (e.e. Ymgynghorwyr neu feddygon teulu) a/neu arbed gwybodaeth gywir yn ddiogel ar yriant a rennir/system electronig
- Defnyddio templedi adrannol i lunio adroddiadau a dogfennau eraill fel sy'n ofynnol
- Chwarae rhan weithgar mewn cyfarfodydd adrannol, cyfathrebu a chysylltu'n effeithiol â'r holl aelodau staff yn y labordy
- Delio mewn ffordd ddymunol, hyderus ac effeithiol â staff ac ymwelwyr â'r labordy
- Ymateb i ymholiadau gan gydweithwyr a darparu gwybodaeth yn unol â gweithdrefnau a phrotocolau y cytunwyd arnynt

2. Gwybodaeth, hyfforddiant a phrofiad:

- Dealltwriaeth a gwybodaeth dda am ystod lawn o weithdrefnau gweinyddol a gweithdrefnau sefydliadol
- Defnyddiwr canolradd (lleiafswm) ar Microsoft Word, Outlook, PowerPoint ac Excel
- Profiad o weithio mewn rôl weinyddol
- Darparu cefnogaeth weinyddol os ceir digwyddiad/ argyfwng
- Cyfrannu at gynnal amgylchedd gweithio diogel, gweithio mewn ffordd ddiogel a chynnal safonau ymddygiad ac arferion gweithio yn unol â pholisïau corfforaethol Iechyd Cyhoeddus Cymru a pholisïau Iechyd a Diogelwch y Labordy

3. Sgiliau dadansoddi a barnu:

- Darparu cefnogaeth ar gyfer prosesau busnes a phrosiectau
- Yn gallu adolygu crynodebau data a chynorthwyo'r tîm i gynllunio gweithgareddau er mwyn bodloni gofynion y sefydliad

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 2 o 9	Dosbarthiad:

- Defnyddio eich crebwyll eich hun gan gynnwys ffeithiau neu sefyllfaoedd i ddatrys problemau

4. Sgiliau cynllunio a threfnu:

- Darparu cefnogaeth i staff yn y tîm/swyddfa
- Delio â'ch llwyth gwaith a'ch gweithgareddau eich hun, gan gynnwys negeseuon e-bost a galwadau ffôn
- Trefnu a helpu â'r gwaith o gynllunio cyfarfodydd gan gynnwys archebu lleoliadau, trefnu offer, paratoi papurau/dogfennau, cofrestru cynrychiolwyr/ymwelwyr a threfnu lluniaeth
- Cynnal systemau swyddfa, gan gynnwys ffeiliau papur ac electronig, gan sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei storio a'i ffeilio'n briodol ac yn ddiogel a bod modd ei hadalw
- Dyletswyddau ysgrifenyddol a chlercaidd cyffredinol gan gynnwys prosesu geiriau, taenlenni, ffeilio a dyletswyddau ffôn a chynhyrchu dogfennau eraill gan gynnwys gohebiaethau, adroddiadau, cofnodion a dogfennau tebyg eraill i hwyluso rhediad effeithlon gwasanaethau
- Cysylltu a chefnogi'r gwaith o drefnu a chydlynu gwasanaethau, megis cynnal a chadw a chyfleusterau

5. Sgiliau corfforol:

- Sgiliau bysellfwrdd cadarn
- Y gallu i ddefnyddio offer swyddfa cyffredinol
- Bydd gofyn ichi'n achlysurol gynorthwyo â digwyddiadau ac ymdrin â'r offer gofynnol (byrddau poster, deunyddiau ayb.)

6. Cyfrifoldeb am ofal cleientiaid /cleifion:

- Fe allai deilydd y swydd gael cyswllt achlysurol â defnyddwyr gwasanaethau a chleientiaid a bydd gofyn iddo ef/hi ddelio â nhw neu eu cyfeirio ymlaen at yr unigolyn/adran briodol.
- Efallai y bydd gofyn i ddeilydd y swydd gynorthwyo ag aelodau'r cyhoedd/sefydliadau allanol e.e. os ceir digwyddiad, sefyllfa argyfyngus neu wrth fynychu digwyddiadau/lleoliadau allanol

7. Cyfrifoldeb am ddatblygu a gweithredu polisïau/gwasanaethau:

- Dilyn polisïau a gweithdrefnau yn eich rôl eich hun fel a bennir gan systemau o fewn y tîm a'r sefydliad ehangach

8. Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol ac ariannol:

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 3 o 9	Dosbarthiad:

- Darparu cymorth ar gyfer monitro'r gyllideb, gan gynnwys diweddarau taenlenni ac ymdrin ag anfonebau
- Prosesu archebion am adnoddau a chyflenwadau drwy'r system gaffael

9. Cyfrifoldeb am adnoddau dynol:

- Cyfranogi mewn gweithgaredd hunan-ddatblygu i wella eich perfformiad yn barhaus a chyflawni'r gweithgareddau datblygu a gynigir

10. Cyfrifoldeb am adnoddau gwybodaeth:

- Mewngofnodi data a chynnal systemau rheoli dysgu
- Defnyddio amrywiol gymwysiadau TG i helpu'r adran a phrosiectau i redeg yn llyfn
- Cymryd a thrawsgrifio cofnodion ffurfiol neu gamau gweithredu a nodwyd mewn cyfarfodydd
- Sicrhau y cydymffurfir â'r gweithdrefnau a'r polisiau llywodraethu gwybodaeth
- Sicrhau diogelwch cofnodion yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data

11. Cyfrifoldeb am ymchwilio a datblygu:

- Ychydig iawn o ymchwil sy'n rhan o'r swydd, fodd bynnag, mae'n bosibl y bydd gofyn rhoi cefnogaeth weinyddol i aelodau'r tîm sy'n gwneud ymchwil

12. Rhyddid i weithredu:

- Bydd gofyn ichi flaenoriaethu eich gwaith a gweithio ar eich liwt eich hun, gan ddelio â'ch llwyth gwaith a'ch amserlenni, gan ofyn am gyngor os oes angen
- Yn cael eich arwain gan weithdrefnau safonol, arferion da ac yn deall y safonau a'r canlyniadau y mae'n rhaid eu cyflawni

13. Ymdrech corfforol:

- Bydd gofyn ichi ddefnyddio cyfrifiadur ac offer swyddfa bob dydd
- Bydd gofyn ichi eistedd a sefyll mewn ystum cyfyngedig yn aml ac mae'n bosibl y bydd angen ichi wneud ymdrech corfforol bychan am amser byr h.y. offer adnoddau ayb.

14. Ymdrech meddyliol:

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 4 o 9	Dosbarthiad:

- Mae gofyn ichi ganolbwyntio yn aml lle bo'r patrwm gwaith yn rhagweladwy, a delio â tharfiadau annisgwyl

15. Ymdrech emosiynol:

- Anaml y byddwch yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau gofidus neu emosiynol

16. Amodau gweithio:

- Bydd deilydd y swydd yn gweithio mewn amodau swyddfa
- Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeilydd y swydd deithio i safleoedd eraill ar gyfer cyfarfodydd/digwyddiadau
- Bydd gofyn ichi ddefnyddio Offer Sgriniau Arddangos bob dydd

CYMHWYSEDD:

Rydych chi'n gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r rheini y teimlwch eich bod yn gymwys i'w cyflawni. Os oes gennych unrhyw amheuan am eich cymhwysedd wrth gyflawni eich dyletswyddau dylech siarad â'ch rheolwr llinell ar unwaith.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTRDIG:

Mae gofyn i holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru, y mae gofyn iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i alluogi iddynt ymarfer yn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad ac â gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

GORUCHWYLIAETH:

Os bydd y sefydliad proffesiynol priodol yn datgan gofynion o safbwynt goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau y cydymffurfir â'r gofynion hynny. Os ydych yn ansicr ynglŷn â bodolaeth gofynion o'r fath, siaradwch â'ch rheolwr llinell.

RHEOLI RISGIAU:

Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff Iechyd Cyhoeddus Cymru yw eu bod yn gweithredu'n rhagweithiol i reoli risgiau ym mhob

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 5 o 9	Dosbarthiad:

dim a wnânt. Mae hyn yn golygu gwneud asesiad risg o bob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob digwyddiad, pob damwain y bu bron iddi ddigwydd a pheryglon.

YMDRIN Â CHOFNODION:

Fel gweithiwr i Iechyd Cyhoeddus Cymru, rydych yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion a gesglwch, a grëwch neu a ddefnyddiwch fel rhan o'ch gwaith yn y Sefydliad (gan gynnwys cofnodion iechyd cleifion, cofnodion ariannol, personol a gweinyddol), boed nhw'n gofnodion papur neu gyfrifiadurol. Caiff yr holl gofnodion o'r fath eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gennych ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael Iechyd Cyhoeddus Cymru). Dylech holi eich rheolwr llinell os oes gennych unrhyw amheuaeth ynglŷn â'r ffordd gywir o ymdrin â'r cofnodion yr ydych chi'n gweithio â nhw.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH:

Mae gan holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol eu hunain ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae gofyn i weithwyr gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi Iechyd Cyhoeddus Cymru i gyflawni ei dyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD:

Amlinelliad yn unig o'r swydd y mae'r Swydd-ddisgrifiad hwn yn ei roi ac felly nid yw'n gatalog union o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau. Bwriedir i'r Swydd-ddisgrifiad, felly, fod yn hyblyg ac fe ellir ei adolygu a'i ddiwygio yng ngoleuni amgylchiadau newidiol, ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

CYFRINACHEDD:

Mae gofyn i holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru gynnal cyfrinachedd yn unol â pholisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Dyddiad paratoi: 23 Awst 2022

Paratowyd gan: Fatima Downing

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 6 o 9	Dosbarthiad:

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn amgylchedd dim ysmegu

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 7 o 9	Dosbarthiad:

IECHYD CYHOEDDUS CYMRU

MANYLEB Y PERSON

Teitl y Cynorthwydd Gweinyddol
Swydd:

Band: 3

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Sgiliau TG canolraddol / TGAU/NVQ Lefel 3, neu brofiad cyfatebol - NEU - Prawf o brofiad blaenorol o weithio fel Gweinyddwr	Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Ffurflen gais Archwilio Tystysgrifau/ cofrestriad
PROFIAD	- Profiad y gellir ei ddangos mewn rôl weinyddol - Profiad digonol o ddefnyddio Microsoft Office Suite - Profiad o gyfathrebu â chydweithwyr a'r cyhoedd - Profiad o ddelio â data cyfrinachol a'i gofnodi	- Gweithio yn amgylchedd y GIG - Defnyddio Systemau Caffael	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon
SGILIAU	- Sgiliau bysellfwrdd cadarn - Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar - Yn drefnus ac yn gallu rheoli eich amser	Y gallu i siarad Cymraeg neu barodrwydd i ddysgu	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 8 o 9	Dosbarthiad:

GWYBODAETH	• Gwybodaeth dda am MS Office Suite. • Hyblyg • Y gallu i weithio mewn amgylchedd prysur • Sgiliau gwasanaethu cwsmeriaid	• Gwybodaeth am Iechyd Cyhoeddus Cymru/y GIG yng Nghymru • Yn gyfarwydd ag arferion a therminoleg meddygol/gwyddonol • Dealltwriaeth o iechyd a diogelwch	Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
PRIODWEDDAU PERSONOL <i>(Y gellir eu dangos)</i>	• Yn parchu cyfrinachedd • Yn awyddus i ddysgu a datblygu sgiliau • Yn gydwybodol, yn hyblyg, yn gweithio'n dda gydag eraill		Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon
ARALL <i>(Manylwch)</i>	• Y gallu i deithio rhwng safleoedd	• Y gallu i gario adnoddau	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Archwilio Dogfennau

Dyddiad paratoi:

Paratowyd gan:

Awdur: Fatima Downing	Dyddiad: 05.09.22	Statws:
Fersiwn: 0b	Tudalen: 9 o 9	Dosbarthiad: