

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL SWYDD:	Swyddog Cyswllt Cymunedol
ATEBOL I:	Rheolwr Cynorthwyol Cymunedau a Phartneriaethau
ADRAN:	Gwasanaeth Cymunedau a Phartneriaethau
CYFLOG (£):	Gradd 7

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Mae ein cwsmeriaid bob amser wedi bod wrth wraidd yr hyn rydyn ni'n ei wneud - dyna pam rydyn ni yma a pham y byddwn ni bob amser yn edrych ar ffyrdd o wella'r profiad rydyn ni'n ei ddarparu i'n cwsmeriaid. Ein hethos yw gwrando, deall a gweithredu ar yr hyn mae ein cwsmeriaid yn ei ddweud wrthym.

Beth fyddwch chi'n ei wneud

Byddwch yn chwarae rhan allweddol wrth weithredu ein rhaglen cyfranogiad cwsmeriaid ac ymgysylltu â'r gymuned, wrth gefnogi'r tîm Cymunedau a Phartneriaethau i gyflawni prosiectau, cynlluniau a gweithgareddau amrywiol

Beth yr ydym yn chwilio amdano

Person brwdfrydig gyda sgiliau pobl rhagorol, sy'n ymroddedig i ethos cyfranogiad cymunedol. Bydd y person hwn yn chwaraewr tîm, a fydd yn barod i gyfrannu syniadau newydd i'r tîm a herio ffyrdd presennol o weithio.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

- Cefnogi'r Tîm Cymunedol a Phartneriaethau i ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar ein cwsmeriaid a'n cymunedau.
- Cyfrannu at weithredu a chyflawni Strategaeth a Fframwaith Cyfranogiad Cwsmeriaid 'Eich Llais/Your Voice ' Adra yn llwyddiannus.
- Cefnogi'r gwaith o gyflawni prosiectau ymgysylltu cymunedol, cynlluniau a gweithgareddau sy'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ymweliadau stad, sgysiau ardal, diwrnodau agored ac ati.
- Cefnogi'r gwaith o gyflawni prosiectau datblygu cymunedol a budd cymunedol, cynlluniau a gweithgareddau sy'n cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, ddiwrnodau a mentrau amgylcheddol, prosiectau iechyd a lles, digwyddiadau sy'n hybu'r iaith Gymraeg a diwylliant Cymraeg yn y gymuned ac ati, yn unol â blaenoriaethau Cynllun Corfforaethol Adra.
- Cefnogaeth gyda chyflwyno a gweinyddu cynllun Academi Adra o ddydd i ddydd.
- Darparu cefnogaeth gyda chasglu a dadansoddi data at ddibenion adrodd ar berfformiad a mesur Gwerth Cymdeithasol.
- Cefnogi gwaith Adra sy'n ymwneud â thlodi a chostau byw drwy weinyddu'r Cynllun Warden Ynni, mynychu a chefnogi Ffeiriau Swyddi, Digwyddiadau Cefnogi Tlodi ac ati.

- Datblygu perthynas gyda rhanddeiliaid allweddol a nodi cyfleoedd i weithio mewn partneriaeth er budd ein cwsmeriaid a'n cymunedau.
- Gweithredu fel hyrwyddwr ar gyfer cyfranogiad cwsmeriaid ac ymgysylltu â'r gymuned o fewn y sefydliad.
- Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r gwasanaeth.

Cyffredinol

- Cyfrannu tuag at y 'dull un tîm' o weithio ar draws Adra gan ddarparu gwasanaeth cyson i gwsmeriaid a chymorth i gyd-weithwyr ar draws y sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra a chyfrannu i ddarparu cynlluniau ac amcanion gwasanaeth yn ôl y gofyn.

Darparu Gwasanaeth

- Sicrhau darpariaeth ragorol o wasanaethau i gwsmeriaid a defnyddwyr gwasanaeth eraill, gan yrru boddhad cwsmeriaid ar gyfer gwaith y gwasanaeth Cymunedol a Phartneriaethau a'r sefydliad yn ehangach.
- Sicrhau bod targedau perfformio sy'n ymwneud â'r maes gwaith yn cael eu cwrdd.
- Sicrhau cyfathrebu a pherthnasoedd gwaith effeithiol gyda chydweithwyr ar draws y sefydliad, ac asiantaethau/sefydliadau allanol.

Datblygiad Busnes

- Cyfrannu at gyflwyno mentrau newid o fewn y gwasanaeth.
- Cymryd rhan mewn ymgynghori effeithiol gyda chwsmeriaid a rhanddeiliaid perthnasol eraill.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid priodol eraill.

Perfformiad ac Ansawdd

- Sicrhau bod targedau, dangosyddion perfformio allweddol a safonau gwasanaeth perthnasol sy'n ymwneud â'r gwasanaeth yn cael eu cwrdd.
- Cadw at bolisiau ac arferion Iechyd, Diogelwch, Ansawdd a'r Amgylchedd.
- Casglu a chyflwyno gwybodaeth ystadegol a gwybodaeth briodol arall yn ôl y gofyn ac o fewn yr amserlen sydd wedi ei chytuno.

Arall

- Mynychu cyfarfodydd Tenantiaid, Staff, Bwrdd neu gyfarfodydd allanol gyda rhanddeiliaid yn ôl y gofyn.
- Defnyddio systemau Technoleg Gwybodaeth a TGCh yn effeithiol o fewn y gwasanaeth.
- Cadw at bolisiau a gweithdrefnau Adra bob amser.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, fel sy'n ofynnol neu fel bydd gofyn.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â bob dim a all godi o fewn y rôl ar adegau amrywiol. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasgau rhesymol eraill, sy'n debyg yn fras i'r rhai yn y ddogfen hon fel y'u pennir gan eich Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON	HANFODOL/ DYMUNOL
CYMWYSTERAU	
Safon addysg dda (cyfatebol i 5 TGAU Gradd C neu uwch)	H
Addysg hyd at safon lefel 'A', HND neu NVQ mewn pwnc Tai, Datblygiad Cymunedol neu Gwsmeriaid	D
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	D
PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU	
Dangos ymrwymiad i gyfranogiad cwsmeriaid ac ymgysylltu cymuned	H
Y gallu i adnabod, asesu a datrys problemau yn gyflym ac mewn ffordd arloesol	H
Profiad o weithio mewn sefydliad sy'n gwasanaethu cwsmeriaid	D
Profiad o weithio mewn rôl weinyddol	D
Profiad o gadw cofnodion yn ystod cyfarfodydd a/neu gyfieithu dogfennau	D
Gwybodaeth am weithio yn y maes cyfranogiad cwsmeriaid/cyswllt cymunedol.	D
Sgiliau rhyngpersonol rhagorol	H
Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar	H
Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn hyderus gyda chwsmeriaid, staff a rhanddeiliaid eraill.	H
Ysgogi eich hun i weithio, gallu gweithio o dan bwysau ac yn dangos hyder wrth wneud penderfyniadau	H
Sgiliau datrys problemau a rheoli amser da.	H
Sgiliau TG da, yn gallu defnyddio pecynnau megis Microsoft Word, Excel, Power Point.	H
Sgiliau trefnu a gweinyddol gwych.	H
Gwybodaeth a'r gallu i weithio o fewn rheoliadau a gofynion diogelu data	H
Parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa arferol pan fydd gofyn.	H

Yn meddu ar drwydded yrru lawn	H
Y gallu i gyfathrebu (siarad ac ysgrifennu) yn rhugl yn Gymraeg a Saesneg	H