

Teitl y Swydd		Swyddog Gweinyddol Amddiffyn Plant	
Rhif Arfarnu	3902	Dyddiad y Swydd Ddisgrifiad	06/04/2021
Rhif Swydd ar y sefydliad swyddi	2GRH14	Rhif Swydd y Rheolwr Llinell	2GRH02
Graddfa Cyflog		19GS4 (7 - 11)	
Atebol i Swydd Teitl Swydd y Rheolwr		Uwch Reolwr Diogelu ag Ansawdd	
Adran		Diogelu ag Ansawdd	
Gwasanaeth Uned / Tîm / Ardal		Plant a Chefnogi Teuluoedd	
Lleoliad a'r Côd Post os yn berthnasol		Pencadlys, Cyngor Gwynedd, Stryd y Jel, Caernarfon, Gwynedd, LL55 1SH	

Pwrpas y Swydd.

Gweinyddu Cofrestr Amddiffyn Plant Gwynedd

Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Cydlynnydd Amddiffyn Plant, yr Uwch Reolwr Gweithredol a'r Uwch Reolwr Adnoddau

Darparu cefnogaeth i'r Uned Ddiogelu ag Ansawdd, Gwasanaeth Plant a Chefnogi Teuluoedd Gwynedd

Sicrhau bod pobl Gwynedd yn ganolog i bopeth yr ydym ni yn ei wneud.

Cyfrifoldeb am Adnoddau. . e.e. staff, cyllid, offer

Defnyddio gliniadurClick here to enter text.

Prif Ddyletswyddau. .

- Cyfrifol am weithredu'r Gofrestr Amddiffyn Plant gan sicrhau ei bod yn gyfredol ac yn cael ei diweddarau heb oediad yn unol a'r disgwyliadau yng Nghanllawiau Diogelu Cymru.
- Gweinyddu'r Gofrestr Amddiffyn Plant trwy fewn-fwydo, diweddarau, llythyru, gwirio a monitro'r cofnod o blant sydd mewn perygl o niwed arwyddocaol.
- Gweinyddu cyfarfodydd, (gan gynnwys Panel Sefydlogrwydd a Cyfarfodydd PLO) ar ran yr Uwch Reolwr Gweithredol, gan gynnwys trefnu, cylchlythyru dogfennau, cofnodi a gweinyddu canlyniadau cyfarfodydd o'r fath ar systemau cyfrifiadurol perthnasol.
- Gweinyddu taliadau, derbyn anfonebau a cofnodi taliadau ar ran yr Uwch Reolwr Adnoddau.
- Derbyn a cofnodi galwadau ffon, llun gopiö, postio ac unrhyw dasgau gweinyddol eraill yn ôl y galw.
- Gweinyddu trefniadau ar gyfer asesiadau meddygol Plant mewn Gofal, gan gynnwys dosbarthu ffurflenni trefnu, cyfeirio i wasanaethau lechyd, cofnodi, trefnu a rheoli'r broses o sicrhau fod asesiadau meddygol yn cael eu cyflawni.
- Mewn fwydo i systemau cyfrifiadurol fel WCCIS.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill priodol ar gais y Pennaeth Gwasanaeth
- Bod yn ymwybodol o ofynion Deddfau lechyd a Diogelwch a chydweithio gyda Swyddog lechyd a Diogelwch a Sicrwydd Ansawdd y Gyfadran i sicrhau ein bod yn

Prif Ddyletswyddau .

cydymffurfio gyda'r gofynion lechyd a Diogelwch perthnasol.

- Mae'r Cyngor yn gweithredu rhaglen barhaus o hyfforddiant a ddatblygu sgiliau personol ynghyd a phroses Gwerthuso sydd yn cyfrannu tuag at hyn, disgwylir i ddeilydd y swydd cydymffurfio a hyn.
- Rhestr ddarluniol yn unig yw hon. Disgwylir i ddeilydd y swydd fod yn rhan o'r broses o reoli a monitro perfformiad yn unol a gofynion y swydd a gweithredu ar unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol a natur y swydd ai graddfa yn unol a chais y Pennaeth Gwasanaeth/Rheolwr neu'r Cyfarwyddwr Strategol.
- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Gweithredu o fewn polisïau'r Cyngor yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydraddoldeb.
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor. Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac i annog eraill i weithredu'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd ar bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.

Amgylchiadau Arbennig. . e.e. angen i weithio oriau anghymdeithasol, trefniadau gwaith arbennig, a.y.y.b.

Click here to enter text.

Dim ond amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd a ddangosir uchod, a hynny er mwyn rhoi syniad o'r lefel cyfrifoldeb sydd ynghlwm â hi. Nid yw'r swydd ddisgrifiad hon yn fanwl gynhwysfawr, ac fe all ddyletswyddau'r swydd newid o bryd i'w gilydd heb newid ei natur sylfaenol a'r lefel cyfrifoldeb.

I'w lenwi gan ddeilydd y swydd

Llofnod Deilydd y Swydd		Dyddiad	
----------------------------	--	---------	--

I'w lenwi gan swyddog y Cyngor

Llofnod y Pennaeth		Dyddiad	
-----------------------	--	---------	--