

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Swyddog Cefnogi Prosiect	Gwasanaeth / Adain:	Gwasanaeth Cyflogaeth Conwy
Lleoliad:	Coed Pella	Yn atebol i:	Alice Kirwan
Graddfa:	Cyflog Byw Cenedlaethol		

Pwrpas y Swydd:

Mae hon yn swydd gyntaf wych i rywun sy'n drefnus, yn gyfeillgar ac yn barod i ddysgu. Byddwch yn helpu'r tîm gydag amrywiaeth o dasgau a digwyddiadau cymunedol megis ffeiriau swyddi a sesiynau hyfforddiant. Mae hi'n swydd amrywiol ble nad yw'r un diwrnod yr un fath a byddwch yn cael digon o gefnogaeth wrth i chi ddatblygu eich sgiliau a'ch hyder.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

1.	Helpu i ddiweddarau a chynnal cronfeydd data gyda gwybodaeth gywir.
2.	Cynorthwyo i archebu ystafelloedd a lleoliadau ar gyfer cyfarfodydd, hyfforddiant a digwyddiadau.
3.	Cefnogi'r tîm i baratoi'r ffeiriau swyddi a digwyddiadau cymunedol.
4.	Cysylltu â chyflogwyr a darparwyr hyfforddiant lleol ar y ffôn neu e-bost.
5.	Ffonio neu anfon negeseuon at unigolion i gadarnhau presenoldeb mewn cyrsiau neu ddigwyddiadau.
6.	Argraffu a pharatoi deunyddiau ar gyfer sesiynau hyfforddiant a digwyddiadau.
7.	Helpu i ddylunio ac anfon posteri a diweddariadau ar e-bost ynglŷn â chyfleoedd sydd ar gael.
8.	Dosbarthu posteri i leoliadau lleol i hyrwyddo digwyddiadau.
9.	Cadw cofnodion a chwblhau tasgau gweinyddol syml i gefnogi'r tîm.
10.	Gweithio gyda thîm cyfeillgar a fydd yn eich helpu i ddysgu yn y swydd.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol

1.	Meithrin perthnasoedd da yn fewnol ac yn allanol, a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.
2.	Dilyn Polisiâu a Gweithdrefnau'r Awdurdod.

3.	Cefnogi ymrwymiad yr Awdurdod i Amrywiaeth, Cydraddoldeb a Chynhwysiant, gan sicrhau amgylchedd gwaith parchus a chefnogol.
4.	Ymgymryd â thasgau neu ddyletswyddau rhesymol eraill yn unol â chyfarwyddyd eich Rheolwr Atebol.

MANYLION AM YR UNIGOLYN

Sylwch: Er mwyn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, mae'n **rhaid** i chi ddangos eich bod yn bodloni **pob un** o'r meini prawf H - Hanfodol, oni nodir yn y golofn "Sut y caiff ei brofi" mai yn y Cyfweliad neu drwy Brawf neu Gyflwyniad yn unig y bydd y gofynion yn cael eu profi. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dweud wrthym yn eich cais sut rydych chi hefyd yn bodloni unrhyw feini prawf Dymunol.

Gofynion	Sut y caiff ei brofi	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a Phrofiad			
Sgiliau llythrennedd a rhifedd cyffredinol da.	Ffurflen Gais	H	
Nid oes angen cymhwyster ffurfiol, serch hynny, mae diddordeb brwd yn eich dewis/dewisiadau lleoliad yn bwysig.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gwybodaeth a Sgiliau			
Gallu dilyn cyfarwyddiadau a gofyn am help pan fo'r angen.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Sgiliau cyfathrebu a gwrando da.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd.	Ffurflen Gais Cyfweliad		D
Gallu gweithio gydag aelodau'r tîm a thrin aelodau'r cyhoedd yn gyfeillgar a chwrtais.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gallu defnyddio TG yn hyderus e.e. Outlook, Microsoft Excel, Word.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar lefel 1 ar gyfer siarad / ysgrifennu / darllen yn hanfodol / dymunol. Cliciwch yma i weld y canllawiau ar gyfer y lefelau.	Ffurflen Gais Cyfweliad Prawf yn y cyfweliad	H	
Rhinweddau Personol			
Agwedd bositif ac agored i adborth.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	

Prydlon a dibynadwy.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Parodrwydd i ddysgu ac i roi cynnig ar dasgau newydd.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gofynion Eraill			
Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant gofynnol.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Hyblyg ac yn gallu gweithio yn unol â gofynion gwaith y tîm.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Safle Gweithredwr Cychod dan Hyfforddiant Gallu nofio heb gymorth ac yn ddigon ffit yn gorfforol i basio prawf meddygol ML5 a gweithio mewn dŵr agored. <i>(Mae ML5 yn dystysgrif meddygol ddomestig y mae morwyr neu bysgotwyr ei hangen i brofi eu bod yn feddygol ffit i weithio'n ddiogel ar y môr)</i>	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	

Dyddiad Adolygu / Hawl i Amrywio

Ni fwriedir i'r Swydd-ddisgrifiad hwn na'r Manylion am yr Unigolyn fod yn rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau'r swydd. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn ffiniau eich lleoliad.

Dyddiad Rheoli Fersiwn: