

Cyfle Swydd: Cynorthwydd Gweinyddol

Lleoliad: Canolfan Ni, Corwen, Sir Ddinbych

Oriau: 30 awr yr wythnos, dydd Llun-Dydd Gwener

Cyflog: Rhan-amser: SCP2 - £23,656 pro rata

Adrodd i: Rheolwr Gweithrediadau

Dyddiad Dechrau: Dydd Llun 8fed o Rhagfyr

Ynglŷn â'r Rôl

Mae Partneriaeth Gymunedol De Sir Ddinbych (PGDSD) yn chwilio am Gynorthwydd Gweinyddol trefnus, rhagweithiol a phersonol iawn i ymuno â'n tîm cyfeillgar yng Nghanolfan Ni Corwen. Mae hon yn rôl allweddol sy'n cefnogi rhedeg ein gwasanaethau cymunedol yn llyfn, sy'n mynd i'r afael ag arwahanrwydd cymdeithasol, tlodi gwledig ac yn gwella mynediad at wasanaethau, gan gynnwys Prydau ar Glud, Dial-a-Ride, a gweithgareddau lles ar draws ardal Dyffryn Dyfrdwy Isaf.

Mae'r rôl yma yn gofyn am lefel dda o ffitrwydd corfforol, gan gynnwys y gallu i blygu, ymestyn, gwthio, tynnu, codi, cario, a phenlinio, i ddarparu gofal a chefnogaeth effeithiol i ddefnyddwyr gwasanaeth agored i niwed.

Mae'r rôl yn ei gwneud yn ofynnol i ymgeiswyr feddu ar drwydded yrru categori B llawn. Mae mynediad at drafnidiaeth ei hun a'r gallu i yrru cerbydau fflyd y sefydliad yn hanfodol i ddiwallu anghenion gweithredol. Byddai meddu ar drwydded Categori D1 yn fanteisiol hefyd.

Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fuddiol.

Os ydych chi'n frwdfrydig ynghylch helpu eraill, yn ffynnu mewn amgylchedd prysur, a bod gennych sgiliau Excel a chyfathrebu rhagorol - byddem wrth ein bodd yn clywed gennych!

Yr hyn rydyn ni'n chwilio amdano:

- Profiad gweinyddol cryf mewn lleoliad cymunedol prysur
- Sgiliau Excel rhagorol (mewnbynnu data, fformiwlâu, adrodd)
- Cyfathrebwr hyderus gyda dull cynnes ag proffesiynol
- Y gallu i reoli tasgau lluosog a blaenoriaethu'n effeithiol
- Profiad o drin gwybodaeth sensitif gyda disgrisiwn
- Chwaraewr tîm sy'n mwynhau gweithio ar y cyd ar draws adrannau

Yr hyn rydyn ni'n ei gynnig:

- Amgylchedd gwaith cefnogol a chynhwysol
- Cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygiad
- Y cyfle i wneud gwahaniaeth gwirioneddol yn eich cymuned lleol

Cyfrifoldebau Allweddol:

- Cynnal Systemau Gwybodaeth Rheoli (MIS) a systemau ffeilio, cofnodi manylion cyfranogwyr yn gywir, a phresenoldeb digwyddiadau.
- Defnyddiwch Excel i ddadansoddi ac adrodd ar ddata o fewn amserlenni penodol.
- Rheoli calendr, cyfarfodydd a digwyddiadau cymorth (gan gynnwys cymryd cofnodion ac archebu)
- Ymdrin ag ymholiadau, gohebiaeth a thaliadau.
- Derbyn taliadau a bancio, gan gynnal cofnodion cywir.
- Cefnogi'r Tîm Datblygu Cymunedol i gyflawni gweithgareddau.
- Darparu gwasanaethau derbyn a chyfarch ymwelwyr.
- Ymgysylltu â chleientiaid mewn ffordd gyfeillgar a phroffesiynol, gan gefnogi unigolion agored i niwed i gael mynediad i'n gwasanaethau.
- Helpu i hyrwyddo gwasanaethau a digwyddiadau SDCP gan gynnwys cynnwys digidol.
- Sefydlu lleoliadau ar gyfer digwyddiadau (angen ffitrwydd corfforol)
- Cadw at bolisiâu iechyd a diogelwch.
- Gyrru cerbydau fflyd SDCP (angen trwydded Categori B; D1 dymunol)
- Cyfrannu at ddatblygiad parhaus SDCP.
- Meithrin amgylcheddau cynhwysol a chroesawgar
- Dyletswyddau eraill sy'n codi o bryd i'w gilydd.

Gwybodaeth Ychwanegol

- Mae angen cliriad DBS estynedig a Datganiad Gwrthod Gofal Plant.
- 20 diwrnod o wyliau blyneddol + 8 gwyliau cyhoeddus (pro rata)
- Cyfnod prawf 3 mis
- Cyfnod rhybudd o un fis.
- Cyfeiriadau dau fydd yn cael eu cymryd ar ôl y cyfweiliad.

Cyfle Cyfartal: Mae PGDSD yn recriwtio staff a gwirfoddolwyr ar sail eu sgiliau, profiad, temperament, a gallu heb ystyried hil, cenedligrwydd, rhyw, oedran, rhywioldeb, anabledd, neu grefydd.

Ein Meini Prawf Asesu:

Cymwysterau a Phrofiad	Hanfodol	Dull Asesu
2+ mlynedd o brofiad gweinyddol profedig	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad
Sgiliau Microsoft Office rhagorol, gyda sgiliau cryf Excel	✓	Tasg cyn y cyfweliad
2+ mlynedd o brofiad gyda chronfeydd data cwsmeriaid	✓	Cyfweld
O leiaf 5 TGAU (Gradd A–C)	✓	Dilysu
NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes (neu gyfwerth)	✓	Rhestr fer
Sgiliau a Chymwyseddau		
Cyfathrebu rhagorol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid	✓	Cyfweld
Sgiliau trefnu a rheoli amser cryf	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad
Sylw uchel i fanylion a rhifedd	✓	Tasg cyn y cyfweliad
Y gallu i gadw cyfrinachedd	✓	Cyfweld
Darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid bob amser.	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad
Trwydded yrru lawn a mynediad at drafnidiaeth eich hun	✓	Rhestr fer
Lefel dda o ffitrwydd corfforol	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad
Parodrwydd i gwblhau hyfforddiant gyrrwr D1 (dymunol)		Rhestr Fer a Chyfweliad
Sgiliau iaith Gymraeg (dymunol)		Rhestr Fer a Chyfweliad
Priodweddau personol		
Diddordeb yn y sector gwirfoddol/cymunedol yng Nghymru	✓	Rhestr fer
Ymrwymiad i genhadaeth, gweledigaeth a gwerthoedd PGDSD a pholisi cyfle cyfartal.	✓	Cyfweld
Gwydnwch ac addasrwydd	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad
Empathi a sensitifrwydd i anghenion cymunedol amrywiol	✓	Rhestr Fer a Chyfweliad

Anfonwch eich ffurflen gais wedi'i chwblhau'n llawn, gellir anfonwch **C.V** fel tystiolaeth gefnogol **ond nid yn lle ffurflen gais wedi'i chwblhau**, I esbonio:

- Pam mae gennych ddiddordeb yn y rôl hon,
- Sut mae eich profiad a'ch sgiliau yn cyd-fynd â'r cyfrifoldebau a restrir yn y meini prawf asesu isod.
- Beth sy'n eich gwneud chi'n addas iawn ar gyfer SDCP.

Cyflwynwyd at: sian@sdcp.org

Dyddiad cau: Dydd Iau 23ain Hydref, 1yp.

Bydd Ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu cysylltu erbyn: Dydd Mawrth 28ain Hydref, 4yp

Cyfweliadau i'w cynnal ar: Dydd Gwener 7ed o Tachwedd

Dyddiad Dechrau Disgwyliedig: Dydd Llun 8fed o Rhagfyr

Rydym yn gwerthfawrogi pob cais, ond oherwydd y cyfaint a dderbyniwn, byddwn yn cysylltu â'r rhai ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad yn unig.