

Disgrifiad Swydd

Dyddiad:	Ebrill 2025
Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol
Statws y Swydd:	20 awr yr wythnos
Cyflog:	Pwynt Graddfa 4 SCP7, £25,584 pro rata
Yn gyfrifol i:	Rheolydd Gweithrediadau

CRYNODEB O'R PRIF DDYLETSWYDDAU

Darparu gwasanaethau gweinyddol effeithiol ac effeithlon a dadansoddi data i fonitro ac adrodd ar waith PGDSDd.

1 Dyletswyddau Gweithredol

- 1.1 Cynnal Systemau Gwybodaeth Canolfannau a Rheoli (MIS) yn gywir ac yn effeithlon.
- 1.2 Defnyddiwch daenlenni Excel i lefel uwch i ddadansoddi ac adrodd ar ddata.
- 1.3 Cyflwyno data a dadansoddiad mewn adroddiadau.
- 1.4 Darparu cefnogaeth i staff ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau ffurfiol a gynhelir yn SDCP.
- 1.5 Sefydlu pob digwyddiad PGDSDd ar MIS.
- 1.6 Cofnodwch fanylion cyfranogwyr a derbyniwch yr holl archebion ar gyfer digwyddiadau PGDSDd a mewnbynnu'n gywir i MIS.
- 1.7 Ymateb i ymholiadau cyffredinol gan gwsmeriaid am ddigwyddiadau a gwasanaethau PGDSDd.

2 Gweinyddiaeth Gyffredinol

- 2.1 Diweddarau a chynnal gwybodaeth gywir ar MIS yn barhaus
- 2.2 Cynnal a diweddarau systemau ffeilio cyfrifiadurol a llaw.
- 2.3 Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau ynghylch gwybodaeth, gohebiaeth neu wasanaethau PGDSDd ac ymateb neu ailgyfeirio fel y bo'n briodol.
- 2.4 Cynorthwyo Rheolwyr Prosiect gyda chasglu data a chynhyrchu gwybodaeth o fewn graddfeydd amser penodol a fformatau a bennwyd ymlaen llaw.
- 2.5 Derbyn a Bancio taliadau gan Gleientiaid a chadw cofnodion cywir.

3. Dyletswyddau eraill

- 3.1 Darparu gwasanaethau Derbynyfa i ateb galwadau, cyfarch ymwelwyr, paratoi post, ac ati
- 3.2 Cyfrannu at hyrwyddo a datblygiad parhaus PGDSDd.
- 3.3 Ymgymryd â dyletswyddau gyrru fel y gallai PGDSDd ei ofyn, o bryd i'w gilydd, ei ofyn.
- 3.4 Ymgymryd â dyletswyddau rhesymol o'r fath fel y gall PGDSDd bryd i'w gilydd, ei ofyn.

Meini prawf	Hanfodol/ Dymunol	Dull Asesu
<p>Profiad a Chymwysterau</p> <ul style="list-style-type: none"> O leiaf dwy flynedd o brofiad profedig yn darparu cymorth gweinyddol mewn amgylchedd swyddfa brysur. Sgiliau cyfrifiadurol rhagorol i gynnwys profiad gwaith o ddefnyddio'r pecyn Microsoft Office llawn. O leiaf dwy flynedd o brofiad yn defnyddio system gronfa ddata cwsmeriaid Addysgwyd i lefel TGAU (neu o werth cyfartal) gydag o leiaf 5 wedi'u cyflawni ar Raddau A – C i gynnwys Mathemateg ac Iaith Saesneg. NVQ lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes (neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc tebyg) 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Rhestr fer, tasg cyn cyfweiliad a chyfweiliad</p> <p>Rhestr fer a thasg cyn cyfweiliad</p> <p>Rhestr fer a chyfweiliad</p> <p>Rhestr fer a chyfweiliad</p> <p>Rhestr fer a gwirio cymwysterau</p>
<p>Sgiliau a Chymwyseddau</p> <ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddatblygu perthnasoedd effeithiol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, llafar ac ysgrifenedig i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. Y gallu i drefnu a blaenoriaethu gwaith i gwrdd â dyddiadau cau. Gallu profedig i ymarfer sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb ym mhob gwaith Y gallu i ddarparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid bob amser 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweiliad</p> <p>Cynnwys y ffurflen gais, tasg cyn y cyfweiliad a'r cyfweiliad</p> <p>Cyfweiliad</p> <p>Cynnwys y ffurflen gais, tasg cyn y cyfweiliad</p> <p>Rhestr fer a chyfweiliad</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gadw at ofynion cyfrinachedd wrth ddelio â gwybodaeth sensitif. 	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Rhifo uchel 	Hanfodol	Rhestr fer a chyfweliad.
<ul style="list-style-type: none"> • Trwydded Yrru Lawn a thrafnidiaeth eich hun, a'r gallu i yrru cerbydau'r fflyd. 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<p>Gofynion Eraill</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diddordeb yn y sector gwirfoddol a chymunedol yng Nghymru a dealltwriaeth ohonynt • Y gallu i weithio o fewn cenhadaeth, gweledigaeth a gwerthoedd SDCP • Wedi ymrwymo i bolisi PGDSDd o gyfle cyfartal • Hydwythdedd • Siaradwr Cymraeg 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Rhestr fer</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Rhestr fer</p> <p>Cais a Chyfweliad</p> <p>Cais a Chyfweliad</p>

AMODAU GWASANAETH

- Gwylliau blynyddol yn unol â 28 diwrnod y flwyddyn. Mae'r flwyddyn wylliau rhwng 1 Ebrill a 31 Mawrth.
- Caniateir absenoldeb salwch yn unol â'r Cynllun Tâl Salwch Statudol ac Amodau NJC ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol.
- Mae'r swydd yn destun cyfnod prawf o 3 mis ac ni ellir ei derfynu gan rybudd mis o'r naill ochr neu'r llall.

Bydd dau eirda yn cael eu cymryd a chynhelir gwiriad DBS Gwell yn dilyn cyfweliad llwyddiannus.

Cyfle Cyfartal

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