**Manyleb Swydd CCDG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl Swydd:** | **Cynorthwyydd Gweinyddol** |
| **Crëwyd:** | **MEDI 2015** |
| **Yn Adrodd I:** | **Rheolwr y Tîm** |
| **Is-adran/Adran/Lleoliad** | **CANOLFAN GYRFAOEDD - SEILIEDIG AR ARDAL** |
| **Diben Cyffredinol y Rôl:** | Darparu cefnogaeth weinyddol a chefnogaeth derbynfa effeithlon ac effeithiol i dimau a chanolfannau ardaloedd, gan gynnwys gweithgareddau gweinyddol i gefnogi Gwella Busnes, yr Uwch Dîm Rheoli a gweinyddu gweithgareddau mewn perthynas â swyddi gwag lle bo angen. |
| **Addysg/Cymwysterau/Hyfforddiant Penodol - hanfodol** | Isafswm o 2 TGAU (A-C) gan gynnwys Cymraeg neu Saesneg neu gymhwyster cyfatebol arall megis NVQ Gweinyddu Busnes neu brofiad perthnasol. |
| **Addysg/Cymwysterau/Hyfforddiant Penodol - dymunol** | * NVQ 2 mewn gofal cwsmeriaid neu gymhwyster cyfatebol arall |
| **Gwybodaeth/Sgiliau/Profiad**  **(\* = hanfodol)** | Profiad a gwybodaeth ymarferol y gellir eu dangos yn y meysydd canlynol:  \* Gallu i gyfathrebu’n effeithiol ac ymdrin ag ymholiadau (ffôn, e-bost ac wyneb i wyneb) gydag aelodau’r cyhoedd, staff mewnol a rhanddeiliaid allweddol  \* Ymrwymiad i roi gwasanaeth cwsmer rhagorol  \* Gallu i ymdrin ag ymholiadau anarferol lle mae’n bosibl y bydd angen trafod a darbwyllo  \* Sgiliau TGCh y gellir eu dangos mewn technoleg berthnasol  \* Gallu i drefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun ac anghenion terfynau amser adrannau gwahanol  \* Gallu i flaenoriaethu ac i weithio o fewn terfynau amser llym  \* Gallu i ddefnyddio eich menter a’ch barn eich hun mewn perthynas â dyletswyddau beunyddiol  \* Gallu i weithio fel rhan o dîm  \* Dealltwriaeth y gellir ei dangos o gyfle cyfartal, gan gynnwys y materion a’r cysyniadau yn ymwneud â gweithio o fewn cymdeithas ddwyieithog  \* Rhaid bod â phrofiad o (neu barodrwydd i ddysgu am) amrywiaeth o ‘gronfeydd data swyddi gwag’ gan gynnwys y Gwasanaeth Paru Prentisiaethau, Twf Swyddi Cymru a Gyrfa Cymru.com  Mae’r gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg yn ddymunol. |
| **Nodweddion Ymddygiadol** | **Tueddfrydau:**   * hyblygrwydd, * cynllunio, * gallu i ddysgu a datblygu.   ***Priodweddau Personol:***   * hunanymwybyddiaeth, * synnwyr o wasanaeth, * pendantrwydd, * ffocws ar gyflawni, * hunanddibyniaeth, * gallu i dderbyn newid yn gadarnhaol, * sylw i fanylion. |
| **Mewnbynnau Allweddol:** | **Deilliannau Allweddol:** |
| 1. Darparu gwasanaethau cymorth gweinyddol i dimau ardaloedd, gwasanaethau cymorth swyddi gwag, timau Gwella Busnes neu Ddatblygu Gwasanaethau neu swyddogaethau Uwch Dîm Rheoli yn ôl y gofyn. | * 1. Rheolwyr a staff eraill yn derbyn cefnogaeth brydlon ac effeithlon mewn amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol mewn perthynas â darparu gwasanaethau ledled yr ardal   2. Casglu a darparu data ar ran timau a rheolwyr yn ôl y gofyn   3. Paratoi dogfennaeth, cyflwyniadau a phecynnau gwybodaeth yn ôl y gofyn. |
| 1. Cyfrannu tuag at hwyluso cyfarfodydd a digwyddiadau allanol a mewnol | * 1. Cysylltu’n effeithiol â rhanddeiliaid perthnasol er mwyn sicrhau cynrychiolaeth gywir mewn cyfarfodydd a/ neu ddigwyddiadau   2. Llunio cofnodion cryno er mwyn sicrhau cywirdeb camau gweithredu a gytunir. Sicrhau lleoliadau cost-effeithiol a phriodol ar gyfer gweithgareddau cwmnïau a busnesau   3. Llunio gwaith papur cynorthwyol perthnasol yn gywir, yn effeithlon ac yn brydlon. |
| 1. Darparu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel ar gyfer swyddfeydd a chanolfannau perthnasol | * 1. Sicrhau bod prosesau yn ymwneud â ffrancio, agor a dosbarthu post yn gweithredu’n effeithlon.   2. Sicrhau bod archebion a darpariaeth papurach ystafelloedd stoc yn cael eu rheoli’n effeithiol.   3. Paratoi ystafelloedd cyfarfod cyn cyfarfodydd gan sicrhau bod derbynfeydd yn bodloni safonau cwmnïau.   4. Cyflawni’r holl swyddogaethau swyddfa eraill megis gweinyddu arian mân, llungopïo, argraffu, ffeilio a phrosesu dogfennau. |
| 1. Darparu cymorth derbynfa mewn canolfannau gyrfaoedd neu swyddfeydd ardaloedd yn ôl y gofyn. | * 1. Cynhelir profiad cwsmeriaid i safon uchel bob amser trwy gyfarfod a chyfarch cwsmeriaid, gwneud apwyntiadau, cyfeirio cwsmeriaid at yr aelodau staff priodol ac ymdrin â negeseuon   2. Ymdrin â galwadau ffôn mewnol ac allanol yn unol â safonau’r cwmni, a chynnig lefelau priodol o gefnogaeth gan gynnwys cyfeirio a gwneud apwyntiadau priodol. |
| 1. Cefnogi darpariaeth gwasanaeth rheoli swyddi gwag effeithlon ac effeithiol ar gyfer cyflogwyr, darparwyr dysgu, cydweithwyr a chleientiaid, yn ôl yr angen | * 1. Ymateb i ymholiadau cleientiaid, cyflogwyr a darparwyr dysgu o fewn terfynau amser a gytunir.   2. Cyfeirio ymholiadau ynghylch swyddi gwag at gydweithwyr Gyrfa Cymru fel y bo’n briodol   3. Sicrhau bod safleoedd Twf Swyddi Cymru a Gyrfa Cymru.com yn cael eu creu a’u cynnal yn briodol   4. Sicrhau ansawdd swyddi gwag TWF SWYDDI CYMRU a’u “gwneud yn fyw” pan mae hynny’n briodol. |
| **Datganiad Iechyd a Diogelwch** | Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb o dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i:   * Gydymffurfio â’r Polisi Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Rheoli Iechyd a Diogelwch a holl arferion gweithio diogel y cwmni * Sicrhau eu diogelwch eu hunain a phobl eraill yn y gweithle * Adrodd ar unwaith ynghylch unrhyw amod anniogel, digwyddiad peryglus neu anaf i’w rheolwr llinell * Sicrhau eu bod yn perfformio’n gymwys ac yn ddiogel mewn unrhyw waith a wnant * Cydweithio â’r Cwmni ym mhob mater yn ymwneud ag iechyd a diogelwch |
| **Datganiad Amddiffyn Plant ac Oedolion Agored i Niwed** | Mae’r Cwmni wedi ymrwymo i amddiffyn a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed a disgwylir i bob gweithiwr arddangos yr ymrwymiad hwn. |