

DISGRIFIAD O'R SWYDD

TEITL Y SWYDD: Gweinyddwr Prosiect – Tîm o Amgylch y Denantiaeth (TAtT)

LLEOLIAD Y SWYDDFA: I'w gadarnhau – Conwy neu Wrecsam

RHEOLWR LLINELL: Rheolwr Tîm TAtT

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIO: Dim

PRIF BWRPAS SWYDD: Gwneud gwaith gweinyddol i TAtT

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Cynnal a meithrin cysylltiadau da â phobl ifanc, aelodau o'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill.
2. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf yn y prosiect, ymdrin â galwadau ffôn a gwneud dyfarniadau ynghylch atgyfeirio at aelodau eraill o'r tîm.
3. Ymdrin â gohebiaeth a galwadau ffôn nad oes angen sylw personol arnynt gan staff eraill.
4. Cadw cofnodion ac ystadegau a chyflwyno ffurflenni i'r Brif Swyddfa yn unol â gweithdrefnau TGP Cymru.
5. Cefnogi staff y prosiect i ddefnyddio system rheoli achosion TGP Cymru, gan gynnwys sefydlu staff newydd, yr wybodaeth ddiweddaraf mewn cyfarfodydd tîm a chymorth parhaus, mewn trafodaeth â'r Rheolwr Tîm.
6. Sicrhau bod safonau priodol o gyfrinachedd a diogelwch yn cael eu cynnal ar gyfer data ar gyfrifiaduron a gwybodaeth gyfrinachol arall a thynnu sylw'r Rheolwr Tîm at unrhyw faterion sy'n peri pryder.
7. Casglu, dilysu a phrosesu gwaith papur sy'n ymwneud â threuliau'r tîm, materion adnoddau dynol a gwaith papur arall sy'n ofynnol, a sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
8. Helpu i drefnu cyfarfodydd, cynadleddau, hyfforddiant a digwyddiadau yn y cyfryngau.
9. Cadw dyddiadur y prosiect a threfnu cyfarfodydd ar ran staff y Prosiect.
10. Sefydlu a chynnal system ffeilio gywir a systemau gwybodaeth eraill yn y prosiect
11. Prosesu adroddiadau cyfrinachol, nodiadau achos a dogfennau eraill yn ôl gofynion staff y prosiect.
12. Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd tîm neu gyfarfodydd rheoli yn ôl y gofyn.
13. Cadw golwg gyffredinol ar wariant a sicrhau bod y Rheolwr Tîm yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf yn rheolaidd.
14. Cynnal y system arian mân a sicrhau bod gennym system gofnodi cywir ar gyfer pob mater ariannol.
15. Sicrhau bod adroddiadau a gwybodaeth yn cael eu dosbarthu i'r staff priodol.
16. Mewnbynnu, cynnal a chasglu data o ffurflenni monitro ar gronfa ddata prosiectau.
17. Gwirio cywirdeb a chael caniatâd i dalu anfonebau.
18. Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill efallai y bydd eu hangen o fewn rheswm gan y Sefydliad ac sy'n gyson â'r radd.

AMODAU GWAITH

15 awr yr wythnos

Mae angen gwneud rhywfaint o waith y tu allan i oriau swyddfa, sy'n gofyn am agwedd hyblyg at yr wythnos waith. Efallai y bydd angen gweithio yn ystod y penwythnos gydag ambell i arhosiad dros nos i fynd i hyfforddiant / cynadleddau / digwyddiadau neu rywbeth tebyg

Teithio i leoliadau amrywiol sy'n gwneud trwydded yrru lawn a bod â chludiant gennych yn angenrheidiol

Cymwyseddau craidd (Yn gymwys i bob aelod o staff) ynghyd â Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol penodol

Cyfathrebu'n Effeithiol:	Mynegi gwybodaeth a syniadau mewn modd clir, cryno a chywir; gwrando'n weithredol a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu
Parchu Gwahaniaethau Unigol a Diwylliannol:	Dangos y gallu i weithio'n adeiladol gyda phobl o bob diwylliant rhyw a chefnidir
Dangos Ysbryd Tîm:	Meithrin cydberthnasau effeithiol â chydweithwyr ac aelodau'r tîm ym mhob rhan o'r sefydliad
Rheoli Eich Hun:	Rheoli eich ymddygiad eich hun mewn modd hunanfyfyriol a chwilio am gyfleoedd i ddysgu'n barhaus ac am dwf proffesiynol
Cynhyrchu Canlyniadau:	Cynhyrchu canlyniadau o ansawdd mewn modd amserol sy'n canolbwyntio ar y gwasanaeth ac ymrwymo i gyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt
Croesawu Newid:	Yn agored i ymagweddau a syniadau newydd, yn ymateb yn gadarnhaol i newid ac yn addasu'n gyflym i sefyllfaoedd newydd

MANYLEB YR UNIGOLYN

(Yn benodol i'r swydd hon)

Wrth lenwi eich ffurflen gais, sicrhewch eich bod yn cynnwys tystiolaeth o sut yr ydych yn bodloni yr holl feini prawf/ofynion hanfodol a amlinellir. Os ydych yn bodloni unrhyw rai o'r gofynion dymunol, dylech gynnwys tystiolaeth o hyn hefyd. Cyn llenwi'r ffurflen gais, dylech sicrhau eich bod yn darllen:- *Canllawiau ar gyfer llenwi'r ffurflen gais'

*Canllawiau ynglŷn ag ysgrifennu datganiadau cymhwysedd ar gyfer cais am swydd'

GOFYNION:	HANFODOL/ DYMUNOL	SUT Y CÂNT EU MESUR Ffurflen Gais (FfG) Cyfweiliad (C) Dogfennau (D) Prawf (P)
SGILIAU, GWYBODAETH A DEALLTWRIAETH		
<ul style="list-style-type: none"> Gweithredu Systemau Gweinyddol Gweithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth uniongyrchol, dangos blaengarwch pan fo angen. Rheoli llwyth gwaith yn briodol, dangos effeithlonrwydd a dibynadwyedd, gan gynnwys bodloni terfynau amser 	H H H	FfG-C FfG-C FfG-C
CYMWYSTERAU		
<ul style="list-style-type: none"> Safon addysg TGAU/Lefel O gan gynnwys Saesneg a Mathemateg Teipio RSA Cam II neu gwrs prosesu geiriau cyfatebol 	H D	FfG-D FfG-D
PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad blaenorol mewn swyddfa Defnyddio Office365 Gweithredu systemau ariannol gan gynnwys arian mân, monitro a rheoli cyllidebau Ymdrin ag aelodau o'r cyhoedd ac asiantaethau eraill 	H H H H	FfG-C FfG-C FfG-C FfG-C
ARALL		
<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i siarad Cymraeg 	D	FfG-C