

Gweinyddwr Prosiect

Mae TGP Cymru yn un o'r elusennau blaenllaw yng Nghymru, sy'n cefnogi ac yn cynrychioli plant, pobl ifanc a theuluoedd sy'n agored i niwed drwy amrywiaeth o brosiectau, hyfforddiant ac ymgyrchu. Mae gwasanaethau TGP Cymru yn cael eu hariannu gan sawl cyllidwr ac yn darparu gwasanaethau ledled Cymru.



Adran TGP Cymru: Gwasanaethau i Deuluoedd

Yn atebol i: Rheolwr Tîm y Gwasanaeth Ffoaduriaid a Cheiswyr Lloches

Lleoliad: Mae holl swyddi TGP Cymru wedi'u lleoli gartref gyda chyfleoedd i weithio mewn swyddfa yng Nghaerdydd ac Abertawe.

Pwrpas y rôl:

Darparu gweinyddiaeth ar gyfer y Gwasanaeth Ffoaduriaid a Cheisiwyr Lloches

Atebolrwydd / Cyfrifoldebau

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer gwasanaeth – delio ag ymholiadau mewnol ac allanol arferol, creu a chynnal perthnasoedd
- Darparu cyngor sylfaenol mewn perthynas â pholisïau, gweithdrefnau neu ddarparu gwasanaethau
- Sefydlu a chynnal cofnodion a systemau gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisi ehangach TGP Cymru
- Cefnogi staff wrth ddefnyddio system rheoli achosion TGP Cymru, gan gynnwys sefydlu ymarferwyr newydd, diweddariadau mewn cyfarfodydd tîm a chymorth parhaus
- Coladu, mewnbynnu a chynnal data at ddibenion monitro ac adrodd
- Coladu, gwirio a phrosesu gwaith papur sy'n ymwneud â threuliau'r tîm, materion AD a gwaith papur angenrheidiol arall a sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni
- Sicrhau cofnodion cywir ar gyfer pob mater ariannol gan gynnwys prosesu anfonebau
- Trefnu cyfarfodydd tîm a chymryd cofnodion
- Cynorthwyo gyda threfnu cyfarfodydd, cynadleddau, hyfforddiant a digwyddiadau gan gynnwys llogi ystafell / lleoliad
- Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y mae'r Sefydliad yn rhesymol yn gofyn amdanynt ac sy'n gyson â gradd

Dangosyddion Perfformiad

- Yn gyfrifol am gyflawni dangosyddion perfformiad allweddol a safonau ymarfer.
- Ansawdd gwasanaeth a chydymffurfiaeth yn erbyn safonau a gofynion statudol, rheoleiddiol, sefydliadol ac arfer gorau.
- Cyflawni amcanion a thargedau gwasanaeth ac unigol.

Cyfrifoldeb rheoli llinell (ar 01/06/24):

Dim

Cyfrifoldeb rheoli'r gyllideb (ar 01/06/24):

Dim

Gradd:

MS3

Amodau gwaith:

7 awr yr wythnos a all olygu rhywfaint o waith achlysurol ar benwythnosau a gyda'r nos ac aros oddi cartref dros nos i fynychu cyfarfodydd, cynadleddau neu hyfforddiant. Yn ddelfrydol, byddai'r oriau'n cael eu gwasgaru dros yr wythnos. Byddai patrymau gwaith eraill hefyd yn dderbyniol.

Efallai y bydd angen teithio i wahanol leoliadau ar draws Cymru hefyd.

CYMWYSTERAU

- Safon TGAU/Lefel O o addysg, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg

Sgiliau a galluoedd / cymwyseddau

Bydd deiliad y swydd yn gallu:

- Cynhyrchu canlyniadau o ansawdd mewn modd sy'n canolbwyntio ar wasanaeth ac ar amser, ac wedi ymrwymo i gyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt
- Gweithio'n dda gyda chydweithwyr a phartneriaid a chydabod gwahanol syniadau, safbwyntiau a chefnidiroedd eraill
- Cynllunio a threfnu gwaith a rheoli amser yn effeithiol
- cyfathrebu'n effeithiol h.y. mynegi gwybodaeth a syniadau mewn modd clir, cryno a chywir; gwrandao a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu.
- Bod yn agored i ddulliau a syniadau newydd, ymateb yn gadarnhaol i newid ac addasu'n gyflym i sefyllfaoedd newydd
- Chwilio am gyfleoedd ar gyfer dysgu parhaus a thwf proffesiynol.
- Defnyddio cynhyrchion Microsoft Office gan gynnwys Office 365

Gwybodaeth / Profiad

Bydd deiliad y swydd yn gallu dangos dealltwriaeth gadarn a chofnod o gyflawniad yn y canlynol:

- Gweinyddol o fewn amgylchedd swyddfa
- Defnyddio Office 365
- Systemau gweithredu ariannol gan gynnwys monitro a rheoli cyllideb
- Delio ag aelodau o'r cyhoedd ac asiantaethau eraill

Arall

- Arddangos gwerthoedd ac ymddygiadau TGP Cymru bob amser a'u hyrwyddo'n weithredol mewn eraill
- Ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth
- Trwydded yrru lawn a gyda mynediad i drafnidiaeth (dymunol)
- Y gallu i siarad Cymraeg (dymunol)