

GWEINYDDWR PROSIECT - Tîm O Amgylch y Denantiaeth (TAtT)

Mae TGP Cymru yn elusen flaenllaw yng Nghymru, sy'n cefnogi ac yn cynrychioli plant, pobl ifanc a theuluoedd sy'n agored i niwed trwy ystod o brosiectau, hyfforddiant ac ymgyrchu. Mae gwasanaethau TGP Cymru yn cael eu hariannu gan sawl cyllidwr ac maent yn darparu gwasanaethau ledled Cymru.



Adran TGP Cymru: Gwasanaethau i'r Teulu

Yn atebol i: Rheolwr y Tîm o Amgylch y Denantiaeth

Lleoliad: Cartref

Pwrpas y rôl:

I ddarparu gweinyddiaeth ar gyfer TAtT

Atebolrwydd / Cyfrifoldebau

- Cynnal a meithrin perthnasoedd da gyda phobl ifanc, aelodau'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill.
- Bod y pwynt cyswllt cyntaf yn y prosiect, delio â galwadau ffôn a defnyddio barn ynghylch atgyfeirio at aelodau eraill o'r tîm.
- Delio â gohebiaeth a galwadau ffôn nad oes angen sylw personol staff eraill arnynt.
- Cynnal cofnodion ac ystadegau a chyflwyno ffurflenni i'r Pencadlys yn unol â gweithdrefnau TGP Cymru.
- Cefnogi staff y prosiect i ddefnyddio system rheoli achosion TGP Cymru, gan gynnwys sefydlu staff newydd, diweddariadau mewn cyfarfodydd tîm a chefnogaeth barhaus, mewn trafodaeth â Rheolwr y Tîm.
- Sicrhau bod safonau priodol o gyfrinachedd a diogelwch yn cael eu cynnal ar gyfer data cyfrifiadurol a gwybodaeth gyfrinachol arall a dod ag unrhyw faterion sy'n peri pryder i sylw Rheolwr y Tîm.
- Casglu, gwirio a phrosesu gwaith papur sy'n ymwneud â threuliau tîm, materion AD a gwaith papur gofynnol arall a sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
- Cynorthwyo gyda threfnu cyfarfodydd, cynadleddau, hyfforddiant a digwyddiadau cyfryngau.
- Cynnal dyddiadur y prosiect a threfnu cyfarfodydd ar ran staff y Prosiect.
- Sefydlu a chynnal systemau ffeilio a systemau gwybodaeth eraill cywir o fewn y prosiect.
- Prosesu adroddiadau cyfrinachol, nodiadau achos a dogfennau eraill yn ôl yr angen gan staff y prosiect.
- Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd tîm neu gyfarfodydd rheoli yn ôl y gofyn.
- Cadw trosolwg o wariant a diweddaru Rheolwr y Tîm yn rheolaidd.
- Sicrhau system gofnodion gywir ar gyfer pob mater ariannol.
- Sicrhau bod adroddiadau a gwybodaeth yn cael eu dosbarthu i'r staff priodol.

- Mewnbynnu, cynnal a choladu data o ffurflenni monitro ar gronfa ddata'r prosiect.
- Gwirio cywirdeb a chael awdurdodiad i dalu anfonebau.
- Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gall y Sefydliad eu gofyn yn rhesymol amdanynt, ac sy'n gyson â'r radd.

Dangosyddion Perfformiad

- Yn gyfrifol am gyflawni'r prif ddangosyddion perfformiad a safonau ymarfer.
- Ansawdd y gwasanaeth a chydymffurfiaeth yn erbyn safonau a gofynion statudol, rheoleiddiol, sefydliadol ac arfer gorau.
- Cyflawni gwasanaeth a thargedau ac amcanion unigol.

Cyfrifoldeb rheoli llinell (ar 04/03/2026):

Dim

Cyfrifoldeb rheoli cyllideb (ar 04/03/2026):

Dim

Gradd:

Graddfa 1

Amodau gwaith:

10 awr yr wythnos.

Mae angen rhywfaint o waith y tu allan i oriau swyddfa sy'n gofyn am ymagwedd hyblyg at yr wythnos waith.

Efallai y bydd angen gweithio ar benwythnosau o bryd i'w gilydd ac aros dros nos o bryd i'w gilydd i fynychu hyfforddiant / cynadleddau / digwyddiadau neu debyg.

Mae teithio i wahanol leoliadau yn gofyn am drwydded yrru lawn a mynediad at drafnidiaeth.

CYMWYSTERAU

- Safon addysg TGAU/Lefel O gan gynnwys Saesneg a Mathemateg
- RSA Cam II Teipio neu gwrs prosesu geiriau cyfatebol

Sgiliau a galluoedd / cymwyseddau

- Gweithredu Systemau Gweinyddu
- Gweithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth uniongyrchol, gan ddangos menter pan fo angen.
- Rheoli llwyth gwaith yn briodol, gan ddangos effeithlonrwydd a dibynadwyedd, gan gynnwys cwrdd â therfynau amser.

Gwybodaeth / Profiad

- Profiad swyddfa blaenorol
- Defnyddio Office 365
- Gweithredu systemau ariannol gan gynnwys arian mân, monitro a rheoli cyllideb
- Delio ag aelodau'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 mynediad at drafnidiaeth (dymunol ond nid hanfodol)