|  |  |
| --- | --- |
| A orange square with white text  Description automatically generated | **Proffil y Rôl**  Swyddog Gweinyddu |

**Manylion y Rôl:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Adran:** | Cymru | **Tîm:** | Cymru |
| **Yn adrodd i:** | Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Cymru | **Yn gyfrifol i:** | Ddim ar gael |
| **Contract:** | Parhaol | **Oriau:** | 35 |
| **Ystod y Cyflog[[1]](#footnote-2):**  (Ychwanegir pwysoliad Llundain os yw’n gymwys) | £23,345 - £27,405 | **Band Cyflog:** | I |
| **Lleoliad y Swydd:**  (Llundain, Caerdydd, Belfast, Glasgow neu gartref) | Caerdydd | **A yw Gwiriad gan Y DBS yn Ofynnol?** | Y |
| **Deiliad Cyllideb?** | N | **Perchennog Polisi?** | N |

**Diben Craidd:**

Darparu cymorth gweinyddol effeithiol i aelod o dîm Cymru, gan sicrhau cymorth a chydgysylltu ledled gweithrediadau yng Nghymru, a darparu gwasanaeth cwsmeriaid ardderchog i aelodau a rhanddeiliaid.

**Prif Amcanion:**

1. Gweinyddu a Chydgysylltu Rhaglenni;
2. Cynorthwyo gyda Monitro Ariannol ac Effeithiau;
3. Cymorth i Randdeiliaid a Chymorth Sefydliadol.

**Cyfrifoldebau:**

**Gweinyddu Rhaglenni:**

* Darparu cymorth gweinyddu a chydgysylltu ar gyfer ein rhaglenni a ariannir trwy grantiau, gan gynorthwyo rheolwr y prosiectau i sefydlu a chynnal digwyddiadau a chyfarfodydd, yn rhithiol ac yn y cnawd fel ei gilydd.
* Gweithio gyda darparwyr allanol i ganfod mannau cyfarfod, cyfleusterau arlwyo, a gwasanaethau cyfieithu ar gyfer prosiectau a rhaglenni.
* Bod yn gyfrifol am sicrhau bod calendr Cymru yn hollol gyfoes, a gweithredu fel canolbwynt ar gyfer amserlennu digwyddiadau a gweithgareddau allanol.
* Monitro ac ymateb i fwciadau ar gyfer digwyddiadau a gweithgareddau, gan hysbysu aelodau’r tîm yn rheolaidd.

**Cynorthwyo Monitro Ariannol ac Effeithiau:**

* Cynorthwyo’r rheolwyr prosiectau i sicrhau rheoli cyllidebol cywir, yn cynnwys olrhain bwciadau a chontractau cyswllt, sicrhau bod prosesau monitro’n hollol gyfoes, a chysylltu â’r tîm cyllid.
* Cynorthwyo gyda mesur effeithiau prosiectau, yn cynnwys defnyddio’n trefn Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid i sefydlu systemau newydd ar gyfer monitro bwcio digwyddiadau a data gwerthuso, cynorthwyo rheolwyr wrth adrodd i gyllidwyr, lledaenu gwybodaeth i’n haelodau a’n rhanddeiliaid.

**Cymorth i Randdeiliaid a Chymorth Sefydliadol**

* Gweithredu fel canolbwynt ar gyfer ymholiadau trwy brif rif ffôn Cymru a chyfeiriad e-bost Cymru.
* Cynorthwyo’r Cyfarwyddwr Cyswllt dros Gymru i ddarparu rheolaeth effeithiol ar gyfleusterau i swyddfa Cymru, gan weithredu fel y prif fan cyswllt i gyflenwyr.
* Gweithio’n gydweithredol gyda chydweithwyr cymorth i fusnesau ledled y sefydliad i sicrhau bod yna drefniadau staff llanw ar waith er mwyn sicrhau bod yna ddull gweithredu cydgysylltiedig i ymateb i ymholiadau.

**Gweithio mewn Tîm**:

* Gweithio’n agos gyda thîm Cymru i sicrhau bod cynlluniau a blaenoriaethau yn gyson â chynlluniau a strategaethau sefydliadol ehangach.
* Cynrychioli’r tîm yn effeithiol a chyfrannu’n weithgar tuag at gyfarfodydd mewnol a digwyddiadau allanol yn ymwneud â gwasanaethau maethu, gofalwyr maeth, a phlant a phobl ifanc.
* Deall a chadw at bolisïau ac arferion Y Rhwydwaith Maethu.
* Ymgysylltu â, a dangos ymrwymiad i genhadaeth, gweledigaeth, gwerthoedd a strategaeth Y Rhwydwaith Maethu.
* Ymgysylltu’n rhagweithiol â’r dull datblygu perfformiad o weithredu, gan fod yn gyfrifol am chwilio am gyfleoedd datblygu priodol a chymryd rhan mewn dysgu.
* Bod ag ymagwedd sy’n seiliedig ar berthynas tuag at eich gwaith, gan ddeall bod creu perthnasoedd creadigol â’n rhanddeiliaid mewnol ac allanol yn ganolog i gyflawni’n hamcanion.
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy’n briodol i’r lefel, yn unol â gweithdrefnau a chanllawiau y cytunwyd arnynt.

**Prif Randdeiliaid**

Yn ychwanegol at eu tîm uniongyrchol, bydd y deiliad rôl hwn/hon yn gweithio’n neilltuol gyda:

|  |  |
| --- | --- |
| Mewnol | Allanol |
| Aelodau tîm Cymru, ac aelodau timau eraill o fewn y sefydliad sy’n byw ac yn gweithio yng Nghymru.  Swyddogaethau cymorth busnes o fewn y sefydliad. | Hyfforddwyr cyswllt  Cyflenwyr  Cysylltiadau cyfleusterau |

**Yr hyn y chwiliwn amdano:**

**Gwybodaeth, Profiad a Chymwysterau hanfodol**

* Profiad o ddarparu cymorth gweinyddu effeithiol i dîm hybrid.
* Profiad o drefnu cyfarfodydd neu ddigwyddiadau, yn cynnwys derbyn bwciadau, sefydlu cyfarfodydd rhithiol a chydgysylltu gweithgareddau cyn ac ar ôl cyfarfodydd.
* Profiad o weithio gyda phob rhaglen mewn Microsoft Office 365, ond yn enwedig SharePoint a Teams.
* Profiad o gynhyrchu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel ar gyfer cyfarfodydd, yn cynnwys gwneud cofnodion neu gofnodi pwyntiau gweithredu.
* Profiad o gymorth y gwaith o weinyddu prosesau ariannol.

**Sgiliau ac Agweddau hanfodol**

* Safon dda o lythrennedd gan roi sylw i fanylion, a’r gallu i gofnodi gwybodaeth yn gywir.
* Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm.
* Yn gallu dangos sgiliau cyfathrebu da, mewn digwyddiadau yn y cnawd ac ar y ffôn / mewn digwyddiadau o bell.
* Y gallu i reoli terfynau amser sy’n cystadlu am eich amser a blaenoriaethu llwythi gwaith.
* Profiad profadwy o ddefnyddio system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid i ddal, rheoli, ac adrodd am ddata yn fanwl-gywir, gan sicrhau olrhain effeithiol ar effeithiau prosiectau ac ymgysylltiad â rhanddeiliaid.
* Y gallu i ddiogelu cyfrinachedd yn unol â chanllawiau’r Rhwydwaith Maethu..

**Manteisiol**

* Profiad gofal a/neu brofiad bywyd o ofal maeth.
* Y gallu i siarad neu ysgrifennu yn Gymraeg.

1. Nodwch, os gwelwch yn dda, mai ein polisi ni yw cynnig cyflog ar waelod y band cyflog i ddechreuwyr newydd. [↑](#footnote-ref-2)