

Disgrifiad Rôl

Teitl Swydd:	Gweinyddwr Prosiect (Prosiect Cymorth Cymunedol)
Lleoliad:	Hybrid – gweithio gartref gyda theithio i'r swyddfa yn achlysurol (I'w gadarnhau)
Statws Contractiol Swydd:	Llawn amser, 35 awr yr wythnos Cyfnod penodol hyd at fis Mawrth 2025
Teitl Swydd Rheolwr Llinell:	Rheolwr Gwasanaeth
Pwrpas y Swydd:	Darparu cymorth gweinyddol i'r Prosiect Cymorth Cymunedol yn unol â gofynion y gwasanaeth cymunedol Cynorthwyo a Chysylltu â'r gwasanaeth cymorth dros y ffôn Gwrando a Chysylltu.
Prif gyfrifoldebau:	<p>Cyfrifoldebau gweinyddol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Prosiect Cymorth Cymunedol. 2. Cefnogi cyfarfodydd mewnol ac allanol, gan gynnwys rheoli dyddiaduron, rhannu agendâu a phapurau a drafftio cofnodion. 3. Cynorthwyo gydag unrhyw ddigwyddiadau allanol. Mae hyn yn cynnwys llunio rhestrau gwahoddiadau, archebu lle a dulliau teithio, monitro gwariant, dosbarthu deunyddiau digwyddiadau, a darparu cymorth gydag unrhyw offer. 4. Ymgymryd â gweithgareddau cyllid amrywiol yn ôl yr angen, fel creu gorchmynion prynu ac anfonebau. 5. Cefnogi prosesau recriwtio, gan gynnwys gosod hysbysebion a hyrwyddo trwy'r cyfryngau cymdeithasol. 6. Sicrhau bod prosesau casglu data yn cael eu dilyn a bod adroddiadau'n cael eu creu i ddarparu data dangosyddion perfformiad allweddol i gyllidwyr a rhanddeiliaid. 7. Sicrhau bod offer gwerthuso priodol ar waith a bod adroddiadau gwybodaeth yn cael eu creu a'u darparu yn ôl yr angen.
Manyleb Person	Mae'r holl feini prawf rhestredig yn hanfodol oni nodir yn wahanol.

Profiad	<p>Y gallu i ddangos profiad o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio mewn rôl weinyddol 2. Cefnogi cyfarfodydd, paratoi papurau ac agendâu, gan gymryd cofnodion. 3. Cadw cofnodion, defnyddio taenlenni a chronfeydd data 4. Gweithio gydag eraill i ddarparu prosiectau a gwasanaethau llwyddiannus. 5. Cynnal a gwerthuso cyfarfodydd a digwyddiadau. 6. Profiad blaenorol mewn rôl debyg
Gwybodaeth	<p>Y gallu i ddangos gwybodaeth am:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gwybodaeth weithredol o becyn Microsoft Office. 2. Gweithdrefnau swyddfa cyffredinol ac amrywiaeth o weithrediadau gweinyddol. 3. Cydymffurfio â diogelu data (Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data)
Sgiliau/Gallu	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu llafar, clywedol ac ysgrifenedig ardderchog. • Sgiliau trefnu cryf a sylw rhagorol i fanylion • Sgiliau gweinyddu a TG rhagorol. • Y gallu i drin data cyfrinachol a sensitif yn broffesiynol ac yn briodol. • Sylw i fanylion a'r gallu i weithio i'r safonau a'r gweithdrefnau gofynnol heb oruchwyliaeth. • Gallu cynhyrchu adroddiadau a dogfennau eraill i safon broffesiynol • Gwneud defnydd cost effeithiol o adnoddau cyfyngedig. • Addasu i amgylchiadau sy'n newid, aml-dasgio a gwneud penderfyniadau yn seiliedig ar flaenoriaethau a gofynion newydd. • Blaenoriaethu gwaith a delio â gofynion/anghenion a diddordebau cystadleuol neu sy'n gwrthdaro. • Y gallu i siarad Cymraeg (dymunol).
Cymwysterau	N/A
Amgylchiadau Ychwanegol	<p>Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd uwch.</p> <p>Efallai y bydd gofynion achlysurol i weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau - bydd y rhain yn cael eu cynllunio ymlaen llaw.</p>
Nodiadau:	

- Ni fwriedir i'r disgrifiad rôl hwn fod yn gynhwysfawr ym mhob ffordd, ond yn hytrach diffinio'n glir y pwrpas, cyfrifoldebau a dimensiynau sylfaenol ar gyfer y rôl. Felly, nid yw'r disgrifiad rôl hwn yn disgrifio unrhyw ddeiliad swydd unigol.
- Yn ogystal â chynnwys y disgrifiad swydd hwn, disgwylir i weithwyr ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol a chysylltiedig eraill a ddyrennir gan reolwyr llinell.

Cytundeb Disgrifiad Rôl		
Llofnod Deiliad Swydd	Printiwch eich enw	Dyddiad

Gorffennaf 2023