

## SWYDD DDISGRIFIAD

**TEITL Y SWYDD:** SWYDDOG CEFNOGOL

**SEFYDLIAD:** GwE

**YN ATEBOL I'R:** RHEOLWR BUSNES

**GRADD:** GS4



## PWRPAS Y SWYDD

Dan gyfarwyddyd/arweiniad uwch aelodau o staff, a chan ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TGCh, rhoi cymorth clerigol/gweinyddol cyffredinol i'r GwE.

## PRIF GYFRIFOLDEBAU

1. Cyflawni dyletswyddau derbynfa, gan ateb ymholiadau cyffredinol dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.
2. Rhoi cymorth clerigol/gweinyddol cyffredinol e.e. llungopïo, ffeilio, ffacsio, cwblhau ffurflenni safonol, ymateb i ohebiaeth reolaidd oddi wrth Awdurdodau Lleol, Llywodraeth Cymru, Ysgolion, Llywodraethwyr, Cynghorwyr, Rhieni/Gwarcheidwaid a sefydliadau eraill.
3. Dilysu a chynnal cofnodion/systemau rheoli gwybodaeth - rhai papur a chyfrifiadurol.
4. Defnyddio pecynnau TGCh (e.e. Outlook, Word, Taenlenni Excel, Cronfeydd Data Access, Y Rhyngwyd, SIMS, ONE) a chyflwyno rhestrau/gwybodaeth/data yn ôl y gofyn.
5. Trefnu cyfarfodydd, cyrsiau hyfforddi a digwyddiadau - darparu agenda a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd.
6. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a gweithgareddau datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.
7. Cyflenwi'n briodol ar ran cydweithwyr ar yr un radd (neu radd uwch) yn ystod cyfnodau o wyliau, salwch ac amgylchiadau eraill nas rhagwelwyd.
8. Cyflawni gwaith gweinyddu ariannol gan gynnwys archebu nwyddau/gwasanaethau, prosesau anfonebau i'w talu a chofnodi archebion/gwariant.
9. Bod yn gyfrifol am weinyddu a chefnogi meysydd neu fentrau penodol o fewn y gwasanaeth. Bydd dyletswyddau yn cynnwys yr holl drefniadau gweinyddol, h.y. casglu data, cadw cofnodion i safon uchel, tracio a chofnodi gwariant, bod yn brif pwynt cyswllt i'r holl randdeiliaid.
10. Diweddarw gwefan GwE pan fydd angen.
11. Cyflawni dyletswyddau perthnasol eraill ar gyfarwyddyd y Rheolwr Llinell o fewn cylch gorchwyl deilydd y swydd.

Bydd gofyn i ddeilydd y swydd gymryd cyfrifoldeb ac arwain ar elfennau penodol o waith gweinyddol o fewn y gwasanaeth.

**Manylion yr Unigolyn: Swyddog Cefnogol GwE**

| MEINI PRAWF                                               | HANFODOL                                                                                                     | DYMUNOL                                                             | DULL ASESU                     |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ADDYSG A<br>CHYMWYSTERAU                                  | NVQ lefel 3 neu gymhwyster cyfwerth                                                                          | Cymhwyster cydnabyddedig mewn busnes neu weinyddu                   | Ffurflen Gais                  |
|                                                           | Cymhwyster cydnabyddedig mewn TG ac iddo elfen prosesu geiriau                                               | Cymhwyster cydnabyddedig mewn prosesu geiriau a theipio             |                                |
| PROFIAD                                                   | Peth profiad o weinyddu mewn swyddfa brysur                                                                  | Defnyddio system rheoli cynnwys i gynnal gwefan                     | Ffurflen Gais                  |
|                                                           | Profiad o drefnu cyfarfodydd a seminarau                                                                     | Profiad o brosesu archebion ac anfonebau                            |                                |
|                                                           |                                                                                                              | Profiad o gymryd cofnodion                                          |                                |
| GWYBODAETH A<br>SGILIAU SY’N<br>GYSYLLTIEDIG Â’R<br>SWYDD | Defnyddio pecynnau TGCh yn effeithiol.                                                                       | Ymwybyddiaeth o’r Ddeddf Diogelu Data a’r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth | Ffurflen Gais                  |
|                                                           | Defnyddio offer/adnoddau perthnasol.                                                                         |                                                                     | Ymarfer                        |
|                                                           | Sgiliau Cyfathrebu Da                                                                                        |                                                                     | Cyfweliad                      |
|                                                           | Sgiliau bysellfwrdd da                                                                                       |                                                                     |                                |
|                                                           | Lefel uchel o gymhwysedd mewn prosesu geiriau (cyflymder a chywirdeb)                                        |                                                                     |                                |
|                                                           | Defnydd helaeth o gymwysiadau Microsoft                                                                      | defnydd dyfeisgar o daenlenni a meddalwedd cyflwyniadau             |                                |
|                                                           | Y gallu i fod yn greadigol wrth gynhyrchu a chyflwyno dogfennau                                              | Dealltwriaeth am bolisïau, gweithdrefnau a safonau’r Cyngor         |                                |
| RHINWEDDAU<br>PERSONOL                                    | Sgiliau cyfathrebu ardderchog gyda’r gallu i gyfathrebu’n effeithiol gyda phobl ar bob lefel o fewn y Cyngor |                                                                     | Ffurflen Gais<br><br>Cyfweliad |
|                                                           | Y gallu i ymdrin yn dringar ac yn ddiplomyddol â phobl ar bob lefel                                          |                                                                     |                                |
|                                                           | Y gallu i weithio o’ch pen a’ch pastwn eich hun                                                              |                                                                     |                                |
|                                                           | Yn hynod drefnus                                                                                             |                                                                     |                                |
|                                                           | Y gallu i weithio dan bwysau o fewn terfynau amser tynn                                                      |                                                                     |                                |
|                                                           | Yn frwdfrydig ac yn gydwybodol gan wynebu heriau ag agwedd gadarnhaol                                        |                                                                     |                                |

| MEINI PRAWF            | HANFODOL                                                                                                                                                                | DYMUNOL                                                            | DULL ASESU              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                        | Y gallu i gadw cyfrinachedd ar bob adeg                                                                                                                                 |                                                                    |                         |
| <b>GOFYNION ERAILL</b> | <p>Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau a'ch lle chi eich hun o fewn y rhain.</p> <p>Empathi â'r iaith Gymraeg a diwylliant Cymru</p> | Hyder i gyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg, ar lafar ac yn ysgrifenedig | Ffurflen Gais Cyfweliad |