

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Cynorthwy-ydd Gweinyddol dan Brentisiaeth Dros Dro**

*Rhif Cyfeirnod y Swydd: I'w gadarnhau*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Cyflog a Graddfa** | Isafswm Cyflog Cenedlaethol | | **Canolfan/Swyddfa** | Tŷ Elái | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Prif Weithredwr |
| **Uwchadran** | Gwasanaethau Pensiynau, Caffael a Thrafodion |
| **Adran** | Uned Cymorth Materion Busnes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | Nac oes |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beth yw manteision Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT?** | | |
|  |  | |
| **Mae Cynllun Prentisiaeth arobryn Cyngor RhCT wedi bod yn rhedeg ers 2012. Yn ystod yr amser yma rydyn ni wedi cyflogi dros 300 o brentisiaid ar draws amrywiaeth o wasanaethau.**  **Yn ystod prentisiaeth gyda Chyngor RhCT, byddwch chi'n gweithio ochr yn ochr â Swyddogion Cyngor profiadol, gan ennill gwybodaeth a sgiliau sy'n benodol i'r swydd. Mae prentisiaethau yn cyfuno hyfforddiant yn y gwaith â dysgu yn yr ystafell ddosbarth. Mae prentisiaeth yn cyflwyno'r sgiliau sydd eu hangen arnoch chi ar gyfer eich dewis o yrfa. Bydd hefyd yn arwain at ennill cymwysterau sy'n cael eu cydnabod yn genedlaethol. A chithau'n brentis byddwch chi'n ennill cyflog wrth ddysgu, rydyn ni'n talu'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol.**  **Bydd modd i brentisiaid Cyngor RhCT hefyd fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:**   * **25 diwrnod o wyliau blynyddol** * **Aelodaeth Hamdden am Oes ratach** * **Cerdyn gostyngiad i staff – Cerdyn Vectis**   **I gael rhagor o wybodaeth am Gynllun Prentisiaeth Cyngor RhCT a sut i lenwi ein ffurflen gais, ewch i'n llwyfan trwy'r ddolen ganlynol:** [**Llwyfan Prentisiaethau RhCT**](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/ApprenticeshipsGraduateSchemes/ApprenticeshipsGraduateSchemes.aspx) | |
|  | | |
| Beth sydd gan ein prentisiaid i'w ddweud: | | |
|  | |  |
| Dysgwch beth sydd gan rai o'n prentisiaid o'r gorffennol a'r presennol i'w ddweud am eu prentisiaethau gyda Chyngor RhCT.  [Astudiaethau Achos](https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/Jobs/ApprenticeshipsGraduateSchemes/ApprenticeshipScheme/ApprenticeshipScheme.aspx)  [3 Gair i Ddisgrifio'ch Prentisiaeth (Saesneg yn unig)](https://www.youtube.com/watch?v=rF7n_D27Y-M)  [Sgyrsiau am Ddiwydiannau 1](https://www.youtube.com/watch?v=l3cpZl9wKRU&list=PLnMlI-f2ZxlmajcLb3nuzJtIjz56v_rbX&index=10)  [Sgyrsiau am Ddiwydiannau 2](https://www.youtube.com/watch?v=-6DIRa-YsOk&list=PLnMlI-f2ZxlmajcLb3nuzJtIjz56v_rbX&index=12&t=181s) |

|  |  |
| --- | --- |
| Diben y swydd: | |
|  |  |
| Cyfrannu at waith cyflawni swyddogaethau Rheoli Post, Deunydd wedi'i Argraffu a Chofnodion, sy'n rhan o Uned Cymorth i Fusnesau. Rhagwelir y bydd y prentis hefyd yn cyflawni gwaith yn ymwneud â swyddogaethau ehangach yr Uned Cymorth Materion Busnes ac yn elwa o gynllun gwaith a hyfforddiant sy’n rhoi profiad iddyn nhw o bob maes o’r gwasanaeth.. |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| **Byddwch chi'n datblygu sgiliau a galluoedd o dan gyfarwyddyd a goruchwyliaeth staff â chymwysterau addas, ac yn helpu adrannau amrywiol i wneud y canlynol:**  Cwblhau'r Fframwaith Prentisiaeth a manteisio ar unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys hyfforddiant gan oruchwyliwr a hyfforddiant wrth y gwaith.  Chwarae rhan weithgar yn yr Uned Cymorth Materion Busnes Gorfforaethol  Gweithredu'r holl beiriannau argraffu digidol a pheiriannau cysylltiedig gan sicrhau bod yr holl offer yn cael eu defnyddio'n ddiogel ac yn briodol.  Sicrhau ansawdd yr holl allbwn a gaiff ei argraffu, gan sicrhau ei fod yn cydymffurfio â manylebau'r cleient.  Cefnogi darpariaeth effeithiol i'r broses o storio a threfnu cofnodion i gynnwys:   * Casglu ac anfon dogfennau, yn ogystal â'u storio a'u holrhain * Gwasanaethau casglu bocsys, ffeiliau a dogfennau * Sganio ar alw a darparu gwasanaeth sganio dogfennau swmpus * Gwasanaethau catalog a mynegai ar gyfer bocsys, ffeiliau a dogfennau * Gwasanaethau rhwygo dogfennau mewn modd diogel a chyfrinachol * Cadw dogfennau a chael gwared arnyn nhw   Didoli'r post sy'n cyrraedd a'i ddosbarthu fel y bo angen.  Defnyddio cyfarpar sganio addas yn effeithlon.  Sicrhau bod modd priodol, effeithiol ac effeithlon ar gyfer cael gwared â'r dogfennau cyfrinachol i gyd.  Monitro rheoliadau stoc yr uned a'u rhoi ar waith.  Ymgymryd â thasgau gweinyddu busnes generig i ddiwallu anghenion y gwasanaeth a'i gwsmeriaid.  Bod wrth gefn i aelodau staff gweinyddol carfanau eraill o fewn y gwasanaeth pan fo gofyn.  Cyflawni unrhyw hyfforddiant perthnasol, fel sydd wedi'i gytuno, yn unol â gofynion y rôl.    Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran’.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.  BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDDI YN NEWID YN SGIL HYNNY.  *Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.  Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.* |

**MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
|  |

**Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.**

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau** a Phrofiad yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd hon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth/Cymwysterau: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg) | Cymraeg Lefel 2-5. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein i gael rhagor o wybodaeth am y lefelau: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg). |
|  | Profiad o ddefnyddio pecynnau technoleg gwybodaeth Microsoft |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Profiad o ddefnyddio TGCh gan gynnwys gwybod sut i ddefnyddio Word ac Excel | Profiad o weithio mewn swyddfa brysur |
|  |  |

|  |
| --- |
| Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau – Teulu** |  |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| **Effeithiolrwydd Personol** | **Bod yn barod ac yn awyddus i ddysgu pethau newydd**  Bod yn hynod ddibynadwy ac mae modd i eraill ymddiried ynddo ef/ynddi hi |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | **Cyfathrebu'n glir ac yn gryno**  Cyfathrebu mewn arddull ddymunol a chyfeillgar |
| **Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth** | Meddu ar agwedd gadarnhaol o ran helpu pobl a bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl  Deall gwir anghenion cwsmeriaid |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| Cwblhau'r cymhwyster a chyflawni unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i'r swydd  Y gallu i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd ac unrhyw hyfforddiant gofynnol |