



Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf
Rhondda Cynon Taf County Borough Council

Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr Candidate Information Pack



RHONDDA CYNON TAF

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
Cyfadrn	Prif Weithredwr
Uwchadrn	Gwasanaethau Pensiynau, Caffael a Thrafodion
Adran	Uned Cymorth Materion Busnes
Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?	Nac oes

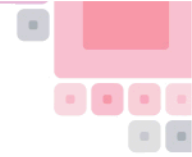
Beth yw manteision Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT?

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](#)

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](#)

[3 Gair i Ddisgrifio'ch Prentisiaeth \(Saesneg yn unig\)](#)

[Sgyrsiau am Ddiwydiannau 1](#)

[Sgyrsiau am Ddiwydiannau 2](#)

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.

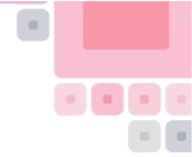
Monitro rheoliadau stoc yr uned a'u rhoi ar waith.

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 CYNWYS 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 HYNFY.

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.

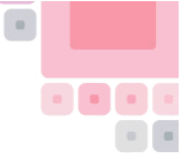
Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd hon.

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	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 .
	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	
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

