



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 Trevithick
Cyfadrn	Adran Adnoddau Dynol
Uwchadrn	Gwasanaethau Pensiynau, Caffael a Thrafodion
Adran	Cymorth Materion Busnes (Eiddo'r Cyngor)
Oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?	Nac oes

Beth yw manteision Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT?

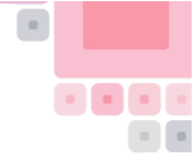
Mae Cynllun Prentisiaeth arobryn Cyngor RhCT wedi bod yn rhedeg ers 2012. Yn ystod yr amser yma rydyn ni wedi cyflogi dros 300 o brentisiaid ar draws amrywiaeth o wasanaethau.

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](#)

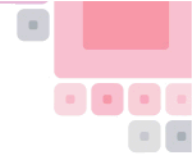
Diben y swydd:

- Darparu cefnogaeth weinyddol i faes gwasanaeth Cymorth Materion Busnes yn unol ag amcanion allweddol y cynllun gweithredu.

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

A chithau'n brentis, 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:

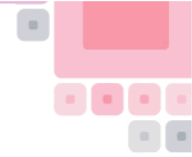
1. Cwblhau'r Fframwaith Prentisiaeth a manteisio ar unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys hyfforddiant gan oruchwyliwr a hyfforddiant wrth y gwaith.

- 
- 
2. Delio ag ymholiadau dros y ffôn ac ymholiadau eraill wyneb yn wyneb â chwsmeriaid mewnol/allanol, yn unol ag arferion gofal i gwsmeriaid priodol, cyrchu systemau gwybodaeth corfforaethol perthnasol pan fo'n angenrheidiol.
 3. Cynorthwyo â'r broses o ddatblygu, cynnal a gweithredu system bost electronig/papur ac unrhyw systemau rheoli dogfennau eraill.
 4. Teipio/prosesu geiriau pan fo angen.
 5. Diweddarau/creu/casglu gwybodaeth o gronfeydd data e.e. MS Excel neu systemau penodol eraill Eiddo'r Cyngor.
 6. Prosesu anfonebau i dalu am nwyddau a gwasanaethau.
 7. Mynychu cyfarfodydd i gymryd cofnodion pan fo angen.
 8. Cynorthwyo â gwaith prosiect penodol ac ymchwil o dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Busnes.
 9. Paratoi data/gwybodaeth ystadegol ac adroddiadau yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Busnes.
 10. Cynorthwyo â swyddogaethau gweinyddol cyffredinol megis derbyn/anfon post, llungopïo, sganio, coladu dogfennau, cynnal a chadw dogfennau, ffeilio a chodi gwybodaeth o gronfeydd data.
 11. Cofnodi, cydlynu a monitro cwynion, canmolïaethau ac awgrymiadau sy'n dod i law yn ymwneud â'r gwasanaeth. Ymateb i'r rhain o fewn amserlenni'r Cynllun Adborth Corfforaethol.
 12. Cynorthwyo Rheolwr yr Adeilad â thasgau rheoli'r adeilad.
 13. Cymryd yr awenau i garfanau gweinyddol eraill o fewn y gwasanaeth Cymorth i Fusnesau pan fo angen.

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 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.

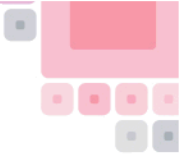
Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd hon.

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
	Gwybodaeth am Raglenni MS Office – Excel, Word

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
	Profiad o weithio'n rhan o garfan i gyflawni deilliannau ac amcanion dymunol



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

Fframwaith	Fframwaith Cymwyseddau Gweinyddwyr
Meysydd Cymhwysedd	Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd
Gweithio'n rhan o garfan	Bod yn barod i sôn am broblemau a gofyn am gymorth pan fo angen
Cyfathrebu'n effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno Gwrando ar eraill a sicrhau dealltwriaeth o'r neges
Sicrhau Canlyniadau	Yn hyblyg, yn gallu newid tasg/swyddogaeth/blaenoriaethau er mwyn dygymod â newidiadau neu wybodaeth newydd
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
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	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

