

**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 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Adran Adnoddau Dynol |
| **Uwchadran** | 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**](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: | |
|  |  |
| * 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. Diweddaru/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 cyfarwyddydd 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, canmoliaethau 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 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) |
|  | 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 Cymwyseddau – Teulu** | 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 |