

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran:	Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a Gwasanaethau Cymuned.
Adran:	Addysg i Oedolion
Uned:	Ysbrydoli i Weithio
Teitl y Swydd:	Swyddog Gweinyddu. Prosiect Ysbrydoli i Weithio
Rhif y swydd ar Vision:	14753
Gradd:	7
Yn atebol i:	Cydlynnydd Llwybrau i Gyflogaeth. Cyllid Cronfa Gymdeithasol Ewrop (CGE)
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	0
Carfan:	Ysbrydoli i Weithio
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
Lleoliad:	Tŷ Elái
Dyddiad y Disgrifiad:	5/11/19

AMCANION ALLWEDDOL

Mae'r prosiect Ysbrydoli i Weithio yn Ymgyrch Ranbarthol Cronfa Gymdeithasol Ewrop (CGE) ar gyfer Gorllewin Cymru a'r Cymoedd (Blaenoriaeth 3 - Cyflogaeth a chyrhaeddiad Pobl Ifainc, Amcan Penodol 1).

Nod y rhaglen Ysbrydoli i Weithio yw diwallu anghenion pobl 16-25 oed sydd ddim mewn addysg, cyflogaeth na hyfforddiant. Drwy

hyn, y nod yw eu hintegreiddio yn y farchnad lafur gan leihau diweithdra ymhlith yr ifainc.

Byddwn ni'n targedu pobl ifainc sy'n ddi-waith ac yn economaidd anweithgar. Byddwn ni'n cynnig dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn gan anelu at nodi a lleihau unrhyw rwystrau o ran ymgysylltu, a chaiff cymorth ei roi yn seiliedig yn benodol ar ddeilliannau clir a chynnydd.

Byddwn ni'n rhoi cymorth yn benodol i'r bobl ifainc hynny sydd mewn perygl o gael eu hynysu'n gymdeithasol, ac sy'n wynebu rhwystrau cymhleth o ran addysg, hyfforddiant neu gyflogaeth.

Bod yn gyfrifol am roi cymorth gweinyddol i'r Prosiect Ysbrydoli i Weithio a'r Grŵp Gweithredol CGE.

Bod yn gyfrifol am gwblhau gwaith papur a dogfennau hawlio Ysbrydoli i Weithio CGE.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Bod yn gyfrifol am fonitro cynnydd y cynllun yng nghyd-destun targedau Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru (WEFO). Paratoi adroddiadau ac argymhellion manwl ac arbenigol ar gyfer Rheolwr Rhaglen CGE, fel bod modd iddo eu cyflwyno i Fwrdd Rhaglen CGE RhCT, arweinydd rhanbarthol CGE a WEFO pan fo angen.
2. Sicrhau bod data sy'n gywir yn cael ei gynnal a'i gadw yn unol â gofynion a safonau WEFO.
3. Bod yn gyfrifol am gasglu data ynghylch cyflawniad partneriaid a'r rhaglen, ei grynhoi, ei ddadansoddi yn y lle cyntaf a'i gyflwyno.
4. Monitro rhaglen gweithgareddau a chyfarfodydd y rhaglen a threfnu achlysuron, gan sicrhau bod pob partner a rhanddeiliad yn effro i unrhyw newidiadau.
5. Rhoi cymorth gweinyddol i Grŵp Gweithredol y Rhaglen Ysbrydoli i Weithio a chynorthwyo gyda chyfarfodydd, cynadleddau, seminarau ac achlysuron gan gynnwys ysgrifennu cofnodion yn unol ag anghenion y grŵp.
6. Cyflawni dyletswyddau arferol y swyddfa gan ddefnyddio'r feddalwedd Word, Excel, Outlook a Powerpoint. Sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflwyno'n gywir ac i safon uchel. Ffeilio, llungopïo a threfnu apwyntiadau a chyfarfodydd.

7. Cynorthwyo rheolwr y Rhaglen a Chydlynwyr y Prosiect i brosesu gwaith papur y prosiect yn unol â gofynion Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru.
8. Cwblhau gwiriadau cydymffurfiaeth o gyfranogwyr ac o wybodaeth ariannol cyn iddi gael ei rhoi yn y system electronig er mwyn sicrhau cywirdeb.
9. Gwybod am y gweithdrefnau, y polisiau a'r rheoliadau ariannol diweddaraf er mwyn cynorthwyo staff y gwasanaeth ehangach, gan sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau CGE.
10. Cyfrannu at godi ymwybyddiaeth o achlysuron hyrwyddo a hyfforddiant ac o gyflawniadau dysgwyr yn y gymuned. Mae hyn yn cynnwys diweddarau gwybodaeth ar y wefan pan fo angen.
11. Gweithredu'n annibynnol a gwneud penderfyniadau i alluogi i weithdrefnau dyddiol redeg yn ddi-drafferth.
12. Sicrhau bod canllawiau a pholisïau lechyd a Diogelwch yn cael eu dilyn.
13. Sicrhau bod systemau addas yn cael eu rhoi ar waith at ddiben dethol deunyddiau i gael eu harchifo yn rheolaidd.
14. Pennu a chywiro unrhyw wallau yn yr wybodaeth sydd ar gael yn unol â gweithdrefnau ariannol y Cyngor.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch y Gyfadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr 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 BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNFY.

Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf 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 gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person yna, 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 yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH/ ADDYSG	Cymhwyster proffesiynol addas. Dealltwriaeth o sut y mae cyflawniad personol yn cyfrannu at ddeilliannau prosiect. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol diweddar. Anelu at feddu ar y sgiliau a'r wybodaeth ddiweddaraf ym maes technoleg. 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	Cymwysterau ym meddalwedd Microsoft Office (ECDL). Cymwysterau mewn Cynorthwyo Sgiliau Hanfodol ar Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD	Profiad blaenorol o weinyddu mewn swyddfa. Profiad o ysgrifennu adroddiadau, llythyron a dogfennau yn unol â'r rôl a'r radd. Monitro cyllideb. Mewnbynnu/adfer data.	Profiad o weithio gyda phartneriaethau a budd-ddeiliaid.
CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Gweinyddwyr	
Gweithio yn rhan o garfan	Mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan. Gweithio mewn ffordd sy'n cael effaith gadarnhaol ar bobl eraill yn y garfan.	
Cyfathrebu'n Effeithiol	Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw yn gyson (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost).	

Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Anelu at wneud gwahaniaeth gwirioneddol i'r cwsmer unigol ym mhob achos. Gofalu bod anghenion cwsmeriaid yn cael eu diwallu drwy ymateb iddyn nhw'n effeithlon ac yn effeithiol.
Cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch	Monitro a rheoli lefelau straen personol a gofyn am gymorth pan fo angen; bod yn effro i effaith cyfraniadau personol ac i bethau a allai beri straen i eraill.
Sicrhau Canlyniadau	Dilyn polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol. Bod yn hyblyg a gallu newid tasgau / swyddogaethau / blaenoriaethau yn sgil newidiadau neu wybodaeth newydd.
Effeithiolrwydd personol	Bod yn hynod ddibynadwy ac yn deilwng o ymddiriedaeth. Bod yn barod i fynd i'r afael â heriau newydd a newidiadau.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Y modd i deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol.