CYF CAJE CYM/Wales/2023/0005

CYMERADWYWYD 17/02/2023





**TEITL Y SWYDD Cynorthwyydd Prosiect – Band 2**

**TROSOLWG O’R SWYDD**

Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol trwy gynorthwyo gyda chynllunio a chyflwyno Prosiectau, pecynnau gwaith neu gynhyrchion.

Gan weithio fel rhan o dîm y prosiect nhw fydd y pwynt cyswllt cyntaf i staff ar bob lefel

|  |
| --- |
| **Prif Ddyletswyddau'r Swydd** |
| Darparu cefnogaeth weinyddol i gynorthwyo gyda chynllunio neu gyflwyno rhaglen / prosiect i gyflawni amcanion strategol.Gweithio o fewn prosesau safonol a ddiffinnir yn glir, gan uwchgyfeirio risgiau a materion i'r uwch staff priodol wrth iddynt godi |
| **Yn gyfrifol i** |
| **(O ran adrodd)**       | **Atebol:**      | **Yn broffesiynol:**      |
| **Prif Gyfrifoldebau** |
| **Cyfathrebiadau**Ymdrin â cheisiadau cychwynnol am wybodaeth ac ymholiadau sy’n ymwneud â’r prosiect, bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynnal perthynas adeiladol ag ystod eang o randdeiliaid mewnol ac allanolCyfnewid gwybodaeth arferol sy’n ymwneud â’r prosiect a phrosesau busnes ag ystod eang o randdeiliaid allanol, gan uwchgyfeirio unrhyw ymholiadau cymhleth neu sensitif at y staff perthnasol**Gweinyddu Prosiect**Fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau allanol, bydd deiliad y swydd yn datrys ymholiadau arferol tra’n defnyddio crebwyll cadarn i geisio cyngor neu i dynnu sylw staff uwch at unrhyw faterion sy’n codiBydd deiliad y swydd yn gweithio mewn ffordd sy'n sicrhau bod gwasanaeth o ansawdd uchel yn cael ei ddarparu, gan drefnu ei waith i gwrdd â'r cyfnodau brig a’r cyfnodau tawel yn ystod y diwrnod gwaith gan sicrhau bod terfynau amser a thargedau'n cael eu cyrraedd. Darparu cefnogaeth weinyddol effeithlon i dîm y prosiect gan gynnwyso Rheoli’r dyddiaduro Rheoli e-byst a chyfathrebiadau eraillo Cefnogi tasgau penodol yn ôl yr angen.**Datblygu Polisïau**Cyfrannu at drafodaethau gyda staff prosiect mewnol ynghylch newidiadau arfaethedig sydd angen eu gwneud. Cyfrannu at ddatblygu polisïau, prosesau a gweithdrefnau gweithredu safonol lleol**Cyllid a Chyllideb**Bod yn gyfrifol am gynnal ac archebu stoc/cyflenwadau ac am ddarparu’r gwasanaeth hwn i brosiectau/rhaglenni a ddyrannwyd.**Rheolaeth, Arweinyddiaeth a Hyfforddiant**Arddangos gweithgareddau i aelodau newydd o dîm y prosiect**Digidol a Gwybodaeth**Sicrhau bod data ar gronfeydd data a thaenlenni gwasanaeth yn cael ei gofnodi'n gywir.Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddatblygu a chynnal llyfrgell, cronfeydd data, a rhestrau adnoddau cysylltiedig y prosiectTrawsgrifio nodiadau cyfarfodydd a chadw cofnodion presenoldeb, logiau gweithredu**Gwerthuso ac Archwilio**Cynnal archwiliadau ac arolygon sy'n ymwneud â'r prosiect. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwysterau a Gwybodaeth** | **Profiad** |
| **Hanfodol**Cymhwyster Lefel 2 neu brofiad amlwg cyfatebol o sgiliau a gwybodaeth weinyddol / swyddfaSgiliau gweinyddol/TG perthnasol**Dymunol**Gwybodaeth o derminoleg penodol i brosiect | **Hanfodol**Profiad o weithio mewn lleoliad gweinyddol heriol/dwysedd uchelProfiad o weithio mewn tîm yn llwyddiannus **Dymunol**Profiad o weithio yn y GIG neu gorff arall yn y sector cyhoeddus.  |
| **Sgiliau a Phriodoleddau** | **Arall** |
| **Hanfodol**Gallu cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith er mwyn cwrdd â therfynau amser ac ymdrin yn effeithiol â blaenoriaethau sy’n gwrthdaro.Gallu defnyddio pecynnau TG safonol e.e., Microsoft Office gyda'r gallu i feistroli rhaglenni newydd. | **Dymunol (ond ddim yn hanfodol):** Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) neu barodrwydd i weithio tuag ato |