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 allanol  Cyfnewid 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 codi  Bydd 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 gynnwys  o Rheoli’r dyddiadur  o Rheoli e-byst a chyfathrebiadau eraill  o 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 prosiect  Trawsgrifio 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 / swyddfa  Sgiliau gweinyddol/TG perthnasol  **Dymunol**  Gwybodaeth o derminoleg penodol i brosiect | **Hanfodol**  Profiad o weithio mewn lleoliad gweinyddol heriol/dwysedd uchel  Profiad 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 |