CYF CAJE CYM/Wales/2023/0006

CYMERADWYWYD 17/02/2023





**TEITL Y SWYDD Swyddog Cymorth Prosiectau - Band 3**

**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 lawer o staff a bydd gofyn iddynt ddarparu cefnogaeth, hyfforddiant ac arweiniad i staff eraill y prosiect.

|  |
| --- |
| **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 allanolFel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rhanddeiliaid, dangos doethineb a diplomyddiaeth wrth ymdrin â phryderon a rhoi sicrwydd wrth uwchgyfeirio at yr uwch staff perthnasol Cyflwyno hyfforddiant rheolaidd ar gronfeydd data prosiect/systemau gweinyddu busnes i staff ar bob lefelBod yn ganolbwynt ar gyfer cyfathrebu ar gyfer y rhaglen a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei lledaenu i’r holl bartïon a nodir.**Gwella a Monitro**Cipio a monitro risgiau a materion prosiect, gan ddod â nhw i sylw uwch staff y rhaglen fel y bo'n briodolYmgymryd ag adrodd a dadansoddi gwybodaeth i gefnogi cyflawni prosiectau trwy ddefnyddio amrywiaeth o gymwysiadau TG.Hwyluso a monitro cynnydd y prosiect a chefnogi gwella perfformiad.**Cynllunio a Dylunio**Darparu cymorth gweinyddol a thechnegol i Reolwyr Rhaglenni / Prosiectau.Trefnu cyfarfodydd neu ddigwyddiadau a chynorthwyo gyda gofynion rheoli dyddiaduron unigolion mewn cysylltiad â’r portffolio gwaith**Datblygu Polisïau**Cyfrannu at drafodaethau gyda staff prosiect mewnol ynghylch newidiadau arfaethedig sydd angen eu gwneud. **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**Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddarparu hyfforddiant ar system gweinyddu prosiect/busnes i staff ar bob lefel ar draws y sefydliad.**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 4 mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol  Gwybodaeth am dechnegau ar gyfer cynllunio, monitro a rheoli prosiectau. | **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**Sgiliau rhyngbersonol datblygedig gyda’r gallu i fagu perthynas ar bob lefelGallu cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith er mwyn cwrdd â therfynau amser ac ymdrin yn effeithiol â blaenoriaethau sy’n gwrthdaro.Y gallu i weithio’n annibynnol a’r un mor effeithiol fel rhan o dîm amlddisgyblaeth.Gallu defnyddio pecynnau TG safonol e.e. Microsoft Office gyda'r gallu i feistroli rhaglenni newydd. | **Hanfodol****Dymunol (ond ddim yn hanfodol):** Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) neu barodrwydd i weithio tuag ato |