

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Gweinyddol, Cymru
Yn Atebol i	Pennaeth Gweithrediadau
Amcanion	<p>Amcan 1</p> <p>Ymgymryd â'r gorchwylion gweinyddol gweithredol sy'n gysylltiedig â thîm Cymru. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo Cyfarwyddwr Cymru a'r Pennaeth Gweithrediadau â gorchwylion yn ymwneud â chynnal y swyddfa yng Nghymru, cynorthwyo i reoli dyddiadur, a chymorth gweinyddol i weithgorau a chyfarfodydd mewnol.</p> <p>Amcan 2</p> <p>Ymgymryd â'r gorchwylion gweinyddol gweithredol sy'n gysylltiedig â'r amrywiol raglenni a ariannir â grantiau sy'n gweithredu yng Nghymru. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo â threfnu digwyddiadau, cynnal data cysylltiadau yn hollol gyfoes ar becynnau meddalwedd Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid (CRM), cysylltu â chydweithwyr a rhanddeiliaid allanol i drefnu cyfarfodydd, a diweddarau'r wefan.</p>
Oriau'r wythnos	36
Lleoliad	<p>Lleolir y rôl hon yn ein swyddfa yng Nghaerdydd. Fodd bynnag, yn unol â'n hymarfer gweithio hybrid, gall aelodau staff ddewis gweithio o'u cartref.</p> <p>Mae'n rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus allu teithio i'r swyddfa yng Nghaerdydd fel y bo angen, a chynorthwyo ar adegau â digwyddiadau ledled Cymru.</p>
Statws	Parhaol
A yw datgeliad yn ofynnol?	Na

Cyfrifoldebau ac Atebolrwydd

Ymgymryd â gweithgareddau gweithredol gweinyddol i gynorthwyo gwaith y tîm yng Nghymru ac amrywiol brosiectau a ariannir â grantiau.

1. Darparu cymorth gweinyddol effeithiol i aelodau o dîm Cymru, sicrhau bod yna gymorth a chydgyssylltu ledled gweithrediadau yng Nghymru, a chyflawni gwasanaethau cwsmeriaid ardderchog i aelodau a rhanddeiliaid.
2. Darparu gwaith gweinyddol a chydgyssylltiad ar gyfer ein rhaglenni a ariannir â grantiau, magu perthnasoedd gwaith â rhanddeiliaid allanol a chynorthwyo'r rheolwyr prosiectau i sefydlu a chynnal digwyddiadau a chyfarfodydd, yn rhithiol ac yn y cnaud fel ei gilydd.
3. Cynorthwyo'r rheolwyr prosiectau i sicrhau y rheolir cyllidebau'n gywir, yn cynnwys dilyn trywydd archebion a chontractau cysylltiol, sicrhau bod prosesau monitro yn hollol gyfoes, a chysylltu â'r tîm cyllid.
4. Darparu cymorth gweinyddol i brosiectau, yn cynnwys sefydlu systemau newydd i fonitro bwcio digwyddiadau a data gwerthuso, cynorthwyo rheolwyr i adrodd wrth gyllidwyr, lledaenu gwybodaeth i'n haelodau a'n rhanddeiliaid.
5. Cyflenwi cymorth o ansawdd uchel i gydweithwyr, aelodau, a rhanddeiliaid allanol, gan sicrhau yr atebir pob ymholiad a chais, yn unol ag egwyddorion Rhagoriaeth mewn Gwasanaethau Cwsmeriaid.

Rheoli

Dim

Cyllideb

Dim

Datganiad Cyffredinol

Rhan o natur Y Rhwydwaith Maethu yw bod gorchwylion a chyfrifoldebau mewn llawer o amgylchiadau yn anrhagweladwy ac yn amrywiol. Felly, disgwylir i bob gweithiwr weithio mewn ffordd hyblyg pan gwyd y galw ac ymgymryd â gorchwylion na chânt eu cwmpasu'n benodol yn eu disgrifiad o'r swydd.

Manyleb y Person

Ein Gwerthoedd

Fel sefydliad, credwn ein bod yn gwneud gwahaniaeth i ofal maeth a bod ein gwerthoedd pobl yn cael eu mynegi yn y gwaith a wnawn:

YMDDIRIEDIR ynom

Rydym GYDA'N GILYDD

Rydym yn HANFODOL

Gwybodaeth a Phrofiad

Hanfodol

1. Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol effeithiol.
2. Profiad o weithio â phob rhaglen mewn Microsoft Office 365, ond yn enwedig SharePoint a Teams.
3. Profiad o roi cymorth gweinyddol o ansawdd uchel ar gyfer cyfarfodydd, yn cynnwys ysgrifennu cofnodion neu gofnodi pwyntiau gweithredu.
4. Profiad o rôl yn ymdrin yn uniongyrchol â chwsmeriaid.
5. Profiad o drefnu cyfarfodydd neu ddigwyddiadau, yn cynnwys trefnu archebion, sefydlu cyfarfodydd rhithiol a chydgyssylltu gweithgareddau cyn ac ar ôl cyfarfodydd.
6. Profiad o gynorthwyo'r gwaith o weinyddu prosesau ariannol.
7. Profiad wedi'i fyw / personol o fod mewn gofal.

Sgiliau a Galluedd

Meini prawf Hanfodol

1. Safon llythrennedd dda gyda sylw i fanylion a'r gallu i gofnodi gwybodaeth yn gywir.
2. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm.
3. Y gallu i gynnal cyfrinachedd, yn unol â chanllawiau'r Rhwydwaith Maethu.
4. Sgiliau cyfathrebu da yn bersonol ac ar y ffôn / mewn cyfarfodydd o hirbell.
5. Y gallu i ymdopi o dan bwysau gan reoli terfynau amser sy'n cystadlu am sylw a blaenoriaethu llwyth gwaith.
6. Lefel uchel o hyfedredd mewn Technoleg Gwybodaeth, yn cynnwys defnyddio cronfeydd data a systemau rheoli ariannol.

Manteisiol

1. Gwybodaeth am / dealltwriaeth o ofal cymdeithasol i blant a phobl ifanc, ac am faethu.
2. Sgiliau iaith Gymraeg – yn ysgrifenedig a/neu'n eiriol.

Gwybodaeth Ychwanegol

Tâl ac amodau gwasanaeth

Band	Band 6
Cyflog	£19,147 - £27,341 y flwyddyn
Gwyliau Blynyddol	25 Diwrnod, yn ogystal â 5 diwrnod Rhwydwaith Maethu a Gwyliau'r Banc y flwyddyn.
Cyfnod Prawf	6 mis calendr.
Cyfnod Rhybudd	4 wythnos waith Un wythnos yn ystod y cyfnod prawf.
Oriau gwaith	36
Pensiwn	Opsiynol. Mae'r opsiwn o gynllun pensiwn pryniant arian ac aberthu cyflog ar gael gydag AEGON: Cyfraniad y cyflogai yw 3% o gyflog blynyddol gros. Cyfraniad y cyflogwr yw 5% o gyflog gros.
Benthyciad Tocyn Tymor	Mae benthyciad tocyn tymor di-log ar gael i bob aelod staff yn syth.
Undeb Llafur	Mae'r Rhwydwaith Maethu'n cydnabod yr undeb llafur Unite, a gall aelodau staff ymuno os dymunant.