

SWYDD-DDISGRIFIAD

1. MANYLION Y SWYDD

TEITL Y SWYDD	Prentis Gweinyddiaeth
YN GYFRIFOL AM	Dim
TÎM	Tîm ymroddedig gyda'r hyblygrwydd i weithio o fewn adrannau eraill er budd datblygiad
LLEOLIAD	Abergele / Bae Colwyn / Llandudno
MANYLION CYFLOG	Cyflog yn unol ag Isafswm Cyflog Byw Cenedlaethol

2. PWRPAS

Gweithio gyda Cartrefi Conwy i ennill profiad mewn gweinyddiaeth wrth ddarparu cefnogaeth i'r adran. Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cwrs astudiaeth tuag at NVQ / QCF Lefel 2 mewn gweinyddiaeth.

3. DIMENSIYNAU (Graddfa ac Amrywiaeth)

Bydd graddfa ac amrywiaeth o fewn y swydd yn gynyddol dros gyfnod y rhaglen 2 flynedd sy'n berthnasol i ddatblygiad personol yr unigolyn.

4. PRIF GYFRIFOLDEBAU

Cefnogi'r Tîm gyda dyletswyddau gweinyddiaeth gyffredinol i gynnwys ond heb ei gyfyngu i;

- ateb ymholiadau dros y ffôn, ymateb i e-bost, llungopïo, ffeilio, sganio dogfennau, taflenni ac ati.
- dosbarthu post a sicrhau fod post allanol yn yr adran Gwasanaethau Cwsmer mewn digon o amser i'w ffrancio a'i gasglu.
- Mewnbynnu data (e.e. yn dilyn derbyn holiaduron yn ôl)

Gwaith gweinyddol pan fo cyfarfodydd; gan gynnwys er enghraifft, cydlynu'r rhai sy'n mynychu a threfniadau teithio cysylltiedig, cymryd cofnodion, dosbarthu papurau, gosod yr ystafelloedd, trefnu lluniaeth ysgafn ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau a sicrhau bod yr ystafelloedd cyfarfod yn cael eu tacluso wedyn, cofnodi presenoldeb a chasglu adborth.

Cefnogi gwaith y tîm Cyfathrebu yn ystod cyfnodau prysur drwy ddarparu cefnogaeth weinyddol, gan gynnwys

Hyrwyddo ac ategu egwyddorion arferion swyddfa a sicrhau cyfrinachedd bob amser

Cyfrannu tuag at lwyddiant Cartrefi Conwy drwy gynorthwyo cydweithwyr lle bo'n angenrheidiol a phriodol.

5. CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

Cefnogi yn weithredol y ddarpariaeth gyflawn o amcanion Cartrefi Conwy i ddarparu gwasanaeth

ardderchog, arloesol ac yn wir yn ganolbwyntiedig ar y cwsmer.

Cyfrannu at weithgareddau ymrwymiad cymuned a chyfranogiad tenantiaid yn ôl yr angen.

Fel cynrychiolydd o Cartrefi Conwy, hyrwyddo a chynnal agwedd a delwedd bositif bob amser.

Hyrwyddo gwerthoedd Cartrefi Conwy mewn ffordd gadarnhaol; gan herio ffyrdd traddodiadol o weithio, ymddygiad neu sylwadau cyferbyniol mewn modd adeiladol.

Sicrhau fod adborth yn cael ei geisio yn ddyfal er mwyn hysbysu gwelliannau gwasanaeth i'r cwsmer a datblygu ffyrdd mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

Sicrhau cydymffurfiaeth ag Archebion Sefydlog Cartrefi Conwy, polisïau a gweithdrefnau, safonau cywirdeb yn berthnasol â statws elusennol y gyfundrefn a Rheoliadau Llywodraeth Cynulliad Cymru.

Cefnogi datblygu, adolygiad a gweithrediad polisïau a gweithdrefnau, yn neilltuo i:

- Mentrau iechyd, diogelwch a lles
- Egwyddorion y Gymdeithas ar Gydraddoldeb ac Amrywiaeth
- Mentrau rheolaeth risg
- Ymarferion rheolaeth perfformiad

Defnyddio systemau a thechnoleg TGC yn effeithio drwy ddatblygu sgiliau addas, mabwysiadau prosesau busnes effeithiol a chynnal data yn ddiogel a chywir.

Gweithio'n gydweithredol mewn gweithgorau traws swyddogaethol lle'n ofynnol.

6. CYD-DESTUN GWAITH (amgylchedd, math o offer)

Mae'r swydd yn y swyddfa â'r angen i deithio yn gyfyngedig. Mae'r defnydd rheolaidd o systemau TGCh a thechnoleg yn un o ofynion y swydd.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU

Mae'r cyflymdra'r gwaith, yn nodweddiadol, yn cael ei yrru gan yr unigolyn perthnasol (oni bai am ddyletswyddau derbynfa sy'n cael eu gyrru gan y cwsmer) er bod rhai tasgau yn seiliedig ar flaenoriaeth neu derfyn amser. Bydd gan yr unigolyn llwyddiannus yr hyblygrwydd i benderfynu ba dasgau sy'n cael eu cwblhau, fodd bynnag, bydd yr holl dasgau i'w cwblhau i'r terfyn amser, neu'n unol â'i flaenoriaeth.

Enghreifftiau o benderfyniadau sydd i'w cyfeirio:

- Unrhyw eitem sy'n golygu gwariant.
- Penderfyniadau polisi.

Bydd amcanion perfformiad yn cael eu cytuno gyda'r Rheolwr Llinell a bydd perfformiad yn cael ei adolygu yn unol â'r broses PDR cytunedig.

8. CYFATHREBU (y prif gysylltiadau, cysondeb, pwrpas a dull)

MEWNOL	Cyswllt dyddiol dros y ffôn, e-bost neu wyneb yn wyneb gyda staff Cartrefi Conwy i ymofyn cyngor a sicrhau bod yr wybodaeth gywir yn cael ei darparu i denantiaid neu gwsmeriaid / ymwelwyr.
ALLANOL	Cyswllt dyddiol gyda defnyddwyr gwasanaeth, y cyhoedd ac ymwelwyr i ateb ymholiadau, blaenyrru galwadau a delio â cheisiadau am gyngor neu wybodaeth ynglŷn â'r gwasanaethau mae Cartrefi Conwy yn eu cynnig a gweithgareddau perthnasol eraill.

9. CYMHLETHDOD (beth sy'n ymestyn deilydd y swydd fwyaf)

Blaenoriaethau tasgau a deall yr angen i ddilyn gweithdrefnau. Gall cwrdd â disgwiliadau ymwelwyr, defnyddwyr gwasanaeth, galwyr eraill a chydweithwyr achosi peth cymhlethdod i'r swydd o dro i dro gan nad yw eu dyheadau bob tro yn unioni gydag adnoddau a gallu Cartrefi Conwy. Yn ychwanegol, gall anghenion ac ymddygiad ymwelwyr fod yn anrhagweladwy.

10. CYTUNDEB

Llofnod Deilydd y Swydd:

Dyddiad:

Llofnod y Rheolwr Atebol:

Dyddiad:

MANYLION AM YR UNIGOLYN

Prentis Modern Gweinyddiaeth (Llywodraethu)

Bydd gan y Prentis Modern yr awch i gael pethau'n iawn. Bydd yn gallu gweithio mewn modd cyson, trylwyr ac ystyrlon gyda dyfalbarhad i gwblhau tasgau. Bydd yn berson trefnus, gofalus, cwrtais a pharod i helpu, ac yn hyderus i ofyn cwestiynau pan fo angen. Hefyd, bydd y Prentis Modern yn gallu canolbwyntio ar fanylion a chanddo lygad am reolaeth ansawdd a chywirdeb.

CYMWYSTERAU ACADEMAIDD / PROFFESIYNOL	Hanfodol / Dymunol	Sut y'i hasesir
TGAU gradd D neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg (neu gymhwyster cyfwerth)	Hanfodol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
GWYBODAETH A PHROFIAD		
Dealltwriaeth o ddyletswyddau gweinyddol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweiliad
Dealltwriaeth o ofal cwsmer	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweiliad / Prawf Gallu
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweiliad
Profiad o weithio i derfynau amser tynn	Dymunol	Ffurflen Gais/ Cyfweiliad/Cyflwyniad
SGILIAU		
Microsoft Office; Word (Sylfaenol), Excel (Sylfaenol), Outlook (Sylfaenol)	Hanfodol	Prawf Gallu
Gallu cynnal agwedd hyblyg a phroffesiynol at waith	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweiliad
Sgiliau TG da a'r gallu i ddefnyddio cyfrifiaduron a thabledi yn hyderus	Hanfodol	Prawf Gallu
Sgiliau cynllunio, blaenoriaethu a threfnu sylfaenol	Hanfodol	Prawf Gallu

Cywirdeb a sylw i'r manylion wrth fewnbynnu data	Hanfodol	Prawf Gallu
Parodrwydd i ddysgu a datblygu	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau'r Iaith Gymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais
CARTREFI CRAIDD		
Sgiliau gwasanaeth cwsmer a gallu canolbwyntio ar gwsmeriaid	Hanfodol	Cyfweliad
Y gallu i gydweithio a gweithio fel rhan o dîm	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau gwneud penderfyniadau a datrys problemau	Hanfodol	Prawf Gallu / Cyfweliad
Canolbwyntio ar ddatblygiad parhaus	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau cyfathrebu effeithiol	Hanfodol	Cyfweliad / Cyflwyniad byr
Rhinweddau arwain	Hanfodol	Cyfweliad
Gallu cyflawni canlyniadau	Hanfodol	Cyfweliad

Mae Cartrefi Conwy yn ymroddedig i gydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei holl weithgareddau