

SWYDDOG GWEINYDDOL **(rhan amser – cyfnod o flwyddyn)**

Teitl y

swydd: Swyddog Gweinyddol (20 awr yr wythnos)

Yn atebol i: Prif Weithredwr, Menter Iaith Rhondda Cynon Taf

Cyflog: £15,334.29 y flwyddyn (pro rata £26,835.00 / graddfa 10 NJC)

Oriau gwaith: 20 awr yr wythnos

Llun – 10am – 2pm
Mawrth – 10am – 1.30pm
Mercher – 10am – 1.30pm
Iau – 10am – 1.30pm
Gwener – 10am – 3.30pm

****Yn ychwanegol at y swydd hon, mae modd gweithio yng Nghlybiau Carco / Cynlluniau Chwarae / Digwyddiadau penwythnos y Fenter**

Lleoliad: Swyddfa Menter Iaith Rhondda Cynon Taf

Gwiriad CRB: Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol (DBS)

Amcan y swydd:

Cynnal gweithredoedd gweinyddol i gefnogi gwaith y Fenter - gwasanaethau plant, clybiau carco, cynlluniau chwarae, ieuenctid, addysg oedolion a digwyddiadau

Prif Ddyletswyddau

Sicrhau bod systemau gweinyddol yn gywir a wedi ei ddiweddarau yn ddyddiol

Sicrhau bod manylion talu, cofrestr wythnosol a dyddiol a manylion cyswllt gofal plant yn gywir ac yn cael eu cadw'n ddiogel yn ddigidol

Gweinyddu a monitro trefniadau a thaliadau dros ffôn ac e-bost

Cyfathrebu yn glir ac yn safonol ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg

Diweddarau taenlen cofrestrau plant a'u danfon yn ddyddiol at yr

Arweinwyr y Clybiau Carco a'r ysgolion

Paratoi dosraniadau unigol a dosbarthu biliau i rieni fel rhan o'r tîm

Cefnogi i sefydlu a cofrestru clybiau carco newydd

Cefnogi i sefydlu a datblygu cynlluniau chwarae
Chwilio am a chynorthwyo gyda ceisiadau grant
Sicrhau bod rhediad arferol y swyddfa yn llyfn a bod amserlen waith pawb
wedi ei arddangos yn glir
Rheoli gweithredoedd y swyddfa gan gynnwys iechyd a diogelwch a
sicrhau bod adnoddau a deunyddiau angenrheidiol ar gael
Mynychu hyfforddiant datblygiad personol
Ymateb i anghenion a gweithredu yn ôl y galw
Unrhyw ddyletswyddau rhesymol arall yn ôl y galw

Dyletswyddau eraill:

Cyfeirio cysylltiadau i'r personau cywir
Cynorthwyo i ddosbarthu taflenni, adnoddau a gwaith papur i'r
darpariaethau angenrheidiol
Cynorthwyo i farchnata'r darpariaethau ar y cyfryngau cymdeithasol
Ymweld a darpariaethau pan fo'r angen

Gofynion angenrheidiol

1. Y gallu i gyfathrebu i safon uchel yn Gymraeg a Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig
2. Y gallu i drefnu amserlenni a gwaith papur yn effeithiol a chywir
3. Y gallu i ymateb i ofynion amrywiol y gwasanaethau gan ddilyn gweithdrefnau cadarn
4. Parodrwydd i fynychu hyfforddiant datblygiad personol
5. Y gallu i weithio'n annibynnol a gweithio fel rhan o dîm y Fenter
6. Bod yn weinyddol effeithiol, yn drefnus a chydwybodol
7. Meddu ar drwydded yrru lawn
8. Sgiliau cyfrifiadurol da iawn gan gynnwys Microsoft Office/Microsoft Office 365 yn enwedig Excel

****Yn ychwanegol at y swydd hon, mae modd gweithio yng Nghlybiau Carco / Cynlluniau Chwarae / Digwyddiadau penwythnos y Fenter**