

Mae Threshold DAS Ltd yn sefydliad sy’n canolbwyntio ar fenywod ac mae’n gysylltiedig â Chymorth i Ferched Cymru, ond mae hefyd yn cefnogi dynion, plant a phobl ifanc. Bydd yn ofynnol i'r Swyddog Gweinyddol a Monitro gweithio ledled **POWYS**. Bydd y Swyddog Gweinyddol a Monitro ‘MOVING 4WARD’ yn darparu gwasanaeth cefnogol i unigolion yn y gymuned ehangach. ‘MOVING 4WARD’. Bydd y Swyddog Gweinyddol a Monitro yn gweithio yn unol â Pholisïau a gweithdrefnau Threshold DAS Ltd.

Mae'r rôl yn gweithio gartref ar hyn o bryd ond byddwch naill ai yn Llanelli neu yn Nwyrain Cymru. Bydd yn rhaid i chi deithio i Lanelli unwaith bob pythefnos.

**Teitl Swydd:** Swyddog Gweinyddol a Monitro: Y Prosiect ‘MOVING 4WARD’

**Yn Atebol i:** Cydlynydd Prosiect – ‘**MOVING 4WARD’**

**Cyflog:** £11,576 am 21 awr yr wythnos.

**Oriau Cytundebol:** Bydd 21 awr yr wythnos yn cynnwys rhywfaint o waith nos ac ar benwythnosau.

**Prif Ddyletswyddau**

1. Yn gyfrifol am gyfathrebu mewnol ac allanol effeithiol ar y prosiect.
2. Cofrestru darpar gleientiaid ar amrywiaeth o weithdai/cyrsiau addysgol.
3. Cefnogi dysgwyr gyda gwaith papur a gweithgareddau.
4. Arwain wrth ddarparu gwasanaethau gweinyddol cynhwysfawr a phroffesiynol i Threshold a'i weithwyr, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl rwymedigaethau cyflogaeth statudol.
5. Goruchwylio gweithrediad Gweinyddol ar gyfer y prosiect ‘MOVING 4WARD’.
6. Darparu cefnogaeth TG lle bo modd a dod o hyd i Gymorth TG allanol pan fo angen.
7. Datblygu a chynnal systemau monitro effeithiol i gynhyrchu adroddiadau rheolaidd.
8. Arwain y gwaith o reoli Iechyd a diogelwch, gan sicrhau bod y prosiect ‘MOVING 4WARD’ yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch.
9. Casglu gwybodaeth a chefnogi'r swyddog marchnata i gynhyrchu cylchlythyr deufisol ar gyfer y prosiect ‘MOVING 4WARD’.
10. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol, galwadau ffôn, post, ffeilio ac ati.
11. Postio diweddariadau ar wahanol wefannau cyfryngau cymdeithasol trwy gyngor y swyddog marchnata.
12. Cymryd cofnodion cyfarfodydd.
13. Ymgysylltu â chyfranogwyr i goladu eu gwaith papur.
14. Cefnogaeth i Diwtoriaid, Rheolwr Prosiect, Cydlynydd Prosiect.
15. Cofnod dyddiol ar Modus o ymrwymiadau mewn perthynas â'r prosiect ‘MOVING 4WARD’.
16. Mynychu digwyddiadau gyda chydlynydd y prosiect.
17. Cefnogi dysgwyr gyda'u gwaith papur cyfeirio.
18. Sganio gwaith papur Cyllidwyr yn unol â chyfarwyddyd eich rheolwr llinell.

**Dyletswyddau Cyffredinol**

1. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd a chymorth a goruchwyliaeth unigol.

2. Hyrwyddo'r prosiect ‘MOVING 4WARD’ ar draws POWYS.

3. Ymgymryd â hyfforddiant yn ôl yr angen.

4. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol gan eich rheolwr.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Addysg/****Cymwysterau** | * 5 TGAU gan gynnwys Saesneg Mathemateg a TG (Gradd C ac uwch) neu brofiad perthnasol.
 | * Safon Uwch
* Cymhwyster ECDL neu gyfwerth
* Cymraeg Iaith 1af
* Llaw-fer
* Cymhwyster mewn gweinyddu swyddfa
 |
| **Gwybodaeth/****Sgiliau** | * Sgiliau TG rhagorol
* Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
* Profiad o gynhyrchu adroddiadau
* Sgiliau trefnu rhagorol
* Y gallu i ddylunio taflenni/sgiliau creadigol.
* Y gallu i weithio i derfynau amser a'u bodloni.
* Profiad o gymryd cofnodion.
* Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich menter eich hun.
* Gallu defnyddio menter a chrebwyll.
* Ymwybyddiaeth o faterion sensitif a'r gallu i gymhwyso lefel uchel o ddisgresiwn a chyfrinachedd.
* Agwedd hyblyg ac addasadwy at weithio.
* Agwedd anfeirniadol ac anghyfarwydd at ddefnyddwyr gwasanaeth.
* Trwydded yrru lân lawn a defnydd o gerbyd.
* Argaeledd ar gyfer gwaith penwythnos os oes angen
 | * Profiad o weithio gydag Agored Cymru
* Profiad o weithio gyda Phrosiectau Cyllid Ewropeaidd.
* Profiad o weithio gydag unigolion bregus
* Profiad o gysylltu ag asiantaethau eraill, statudol a gwirfoddol.
* Profiad o weithio o fewn y trydydd sector
 |

**Manyleb Person**

