



DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC  
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

## SWYDD DISGRIFIAD Cynorthwydd Gweinyddol

<b>CYFRIFOL:</b>	Uwch Reolwr Cyllid a Gweinyddiaeth
<b>ADRAN:</b>	Prif Weithredwr
<b>LLEOLIAD:</b>	Caernarfon
<b>CYFLOG:</b>	Pwynt 14 £16,359
<b>ORIAU:</b>	Ystyrir rhwng 16 a 30 awr (byddwn yn ystyried pob opsiwn i'r ymgeisydd gorau)
<b>CYTUNDEB:</b>	Dros dro hyd at 31.3.2018

**PWRPAS Y SWYDD:** Cynorthwyo i sicrhau rhediad llyfn y swyddfa a'r cwmni.

### **PRIF DDYLETSWYDDAU**

1. Cydlynu holl broses recriwtio GISDA o'r camau gwneud cais, hysbysebu'r swyddi, penodi, adborth hyd at agor ffeil personol newydd i'r deilydd llwyddiannus ar ddiwedd y broses.
2. Bod yn bwynt cyswllt i anghenion technoleg gwybodaeth y cwmni.
3. Creu a chydlynu cofnod o bob adnodd technoleg o fewn y cwmni e.e cyfrifiaduron, ffonau symudol, ipads, camerâu ac ati.
4. Gweinyddu holl drefniannau ceir y cwmni gan gynnwys bod yn bwynt cyswllt ar gyfer gwasanaethau, treth ceir, yswiriant a chadw cofnod o'r tanwydd a'r milltiroedd ac yn y blaen.
5. Cynorthwyo gyda cwblhau ffurflenni o bryd i'w gilydd, e.e., os daw gwirfoddolwyr i mewn, i gymryd eu manylion.
6. Cydweithio i weinyddu system llogi ystafelloedd y cwmni.
7. Datblygu systemau effeithiol ym mhob rhan o'r swydd.
8. Gweinyddu ceisiadau hyfforddiant y cwmni gan gynnwys trefniadau mynychu.
9. Cynorthwyo yn y dderbynfa yn absenoldeb y derbynnydd.
10. Cofnodi cyfarfodydd o bryd i'w gilydd.
11. Gwaith gweinyddol cyffredinol i gynorthwyo Prifweithredwr GISDA.

### **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, ddiragfarn, ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau'r Bwrdd Rheoli, aelodau'r cyhoedd ac asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.

- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol. Mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau; pan fo raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

### MANYLION PERSON

**Nid yw'n angenrheidiol cael profiad yn y maes ond mae'n hanfodol bod yn drefnus a gweithgar.**

<b>HANFODOL</b>
Y gallu i ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg (ar lafar ac yn ysgrifenedig)
Yn drefnus a thaclus ac yn dal sylw i fanylion
Sgiliau gweinyddol da
Y gallu i gynrychioli'r Cwmni
Gweithgar