

Derbynnydd Canolfan Byw'n Dda Sir Gâr Swydd Ddisgrifiad

Oriau: 20 awr yr wythnos (dros 5 diwrnod e.e. 9:30am - 1:30pm, Dydd Llun - Dydd Gwener)
Lleoliad: Parc Dewi Sant, Caerfyrddin
Cyflog: £25,000 cyfwerth â llawn amser
Cyfnod: Cyfnod penodol Ionawr 1^{af} i 31^{ain} Mawrth 2025 i gychwyn (i'w ymestyn yn ddibynnol ar gyllid)

Nod y Swydd

Darparu cefnogaeth prosiect cyffredinol a gweinyddol i PLANED ar gyfer y gwaith ym Mharc Dewi Sant ar gyfer 'Canolfan Byw'n Dda Sir Gâr'. Bydd deiliad y swydd yn darparu gwasanaeth gweinyddol dyddiol ar gyfer y ganolfan fel aelod swyddfa o'r tîm, gan gynnwys darparu pwynt cyntaf o gyswllt ar gyfer tenantiaid a phartneriaid o fewn y Ganolfan, ochr yn ochr ag ymwelwyr yr adeilad.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau

Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i waith Canolfan Byw'n Dda Sir Gâr, a chymorth ehangach i PLANED sy'n cynnwys:

- Cymorth gweinyddol i'r prosiect, gan gynnwys dogfennau mewnol, adrodd a chydlynu'r grŵp llywio yn unol â chanllawiau ariannu
- Cymorth gweinyddol mewn cyfarfodydd, digwyddiadau, seminarau, gweithdai a rhwydweithiau
- Cynorthwyo gyda threfnu cyfarfodydd, digwyddiadau hyfforddiant, gan gynnwys cysylltu â chynrychiolwyr lleol, cynrychiolwyr grŵp a sefydliadau partner
- Cefnogi'r gwaith o sefydlu grŵp llywio i sicrhau bod amrywiaeth eang o aelodau'r gymuned a gweithwyr proffesiynol yn cael eu cynnwys a'u cynrychioli.
- Darparu cymorth parhaus i'r rhai sy'n ymgysylltu â'r prosiect: cyswllt wyneb yn wyneb, dros y ffôn, e-bost, atgyfeirio, darparu gwybodaeth a hwyluso cymorth i grŵp cyfoedion
- Cynnal cronfa ddata o gysylltiadau a diweddaru'r wybodaeth yn ôl yr angen - yn gyfrifol am fap rhanddeiliaid y prosiect
- Cynorthwyo gyda darparu cyfathrebiadau ar gyfer y prosiect, gan gynnwys diweddariadau ar gyfryngau cymdeithasol a chyfathrebu cydlyniad contractau
- Cynnal a chefnogi iechyd a diogelwch yn y Ganolfan, ochr yn ochr â phartneriaid
- Sicrhau bod archebion ar gyfer pob ystafell yn cael eu cofnodi, a sicrhau holl baratoadau ar gyfer digwyddiadau, law yn llaw â gosod ystafelloedd, yn ôl yr angen
- Cadw data a gwybodaeth sensitif, a pharchu cynnwys cyfrinachol ar gyfer y rhai sy'n cael mynediad at y Ganolfan ac yn gweithio yno.
- Mynychu cyrsiau hyfforddi penodol, gweithdai, seminarau a chynadleddau i fodloni gofynion dysgu a datblygu a nodwyd
- Cynnal dyletswyddau gweinyddol cyffredinol ar gyfer PLANED, sy'n cynnwys, bod yn y dderbynfa, yn bwynt cyswllt cyntaf i ymwelwyr a thros y ffôn, a thasgau eraill yn ôl y gofyn gan reolwyr prosiect a sefydliadol.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd

Manyleb Person

Cymwysterau, profiad, gwybodaeth	Hanfodol	Dymunol
Safon dda o addysg (o leiaf TGAU neu gyfwerth mewn Mathemateg, Cymraeg a Saesneg) neu'r gallu i ddangos profiad perthnasol	✓	
Gwybodaeth sylfaenol o'r broses o gefnogi'r angen a'r gofyn am dai fforddiadwy lleol a gweithio mewn partneriaeth	✓	
Gwybodaeth sylfaenol o'r broses o sefydlu ystafelloedd cyfarfod a digwyddiadau trwy weithio mewn partneriaeth	✓	
Profiad o weithio gyda phobl o ystod eang o sefydliadau, yn cynnwys partneriaid statudol a grwpiau o'r trydydd sector		✓
Dealltwriaeth dda o ddulliau sydd â chymuned wrth wraidd, i ddelio â phroblemau lleol a gweithio yn mewn ffordd sensitif a chyfrinachol		✓
Profiad o weithio mewn rôl sy'n wynebu'r cyhoedd ac ymateb i ymholiadau		✓
Sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Gallu gweithio ar eich menter eich hun a threfnu/blaenoriaethu gwaith fel bo'r angen i fodloni terfynau amser	✓	
Gallu gweld cyfleoedd a chysylltiadau ar draws sectorau a chymunedau a gallu eu cysylltu	✓	
Sgiliau cyfathrebu, hwyluso a dylanwadu rhagorol	✓	
Gallu cyflwyno gwybodaeth mewn ystod o ffurfiau yn cynnwys adroddiadau ysgrifenedig, cyflwyniadau llafar, graffiau, siartiau, etc.	✓	
Lefel dda o sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio pecynnau Word, Excel, Access ac Outlook	✓	
Gallu i siarad ac/neu ysgrifennu'n Gymraeg		✓
Nodweddion personol	Hanfodol	Dymunol
Meddylwr creadigol, sy'n gallu datblygu dulliau arloesol o gyflawni nodau llesiant unigol	✓	
Gallu gweithio gyda phobl o bob oed ac o bob cefndir	✓	
Dibynadwy, trefnus a phroffesiynol	✓	
Hunan-ysgogwr sy'n gallu gweithio ar eich menter eich hun a meddwl am syniadau newydd	✓	
Parodrwydd i fabwysiadu dull hyblyg i batrymau gwaith i fodloni gofynion darparu gwasanaeth	✓	
Ymrwymedig i gydraddoldeb, yr iaith Gymraeg a diogelu	✓	
Brwdfrydig ac ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd	✓	
Parodrwydd i gyfrannu goruchwyliaeth reolaidd ac ymrwymedig i gyflawni datblygiad personol a phroffesiynol priodol	✓	
Bod yn barod i ymgymryd â gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) sylfaenol cyn dechrau'r swydd	✓	
Trwydded yrru lawn gyfredol a defnydd o gerbyd ar gyfer gwaith.	✓	

Nodwch: Mae swydd ddisgrifiadau yn cael eu rhoi i ddarparu amlinelliad eang o weithgareddau'r swydd. Mae'n bosib y byddwn yn gofyn i'r deiliad ymgymryd â dyletswyddau eraill sydd ddim o reidrwydd yn cael eu nodi yn y swydd ddisgrifiad, ond sy'n gymesur â graddfa'r swydd. Mae'n bosib y bydd y swydd ddisgrifiad yn cael ei addasu o bryd i'w gilydd o fewn y cwmpas a'r lefel cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd.