

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Gweithio Integredig a Chymorth i Deuluoedd/ Gofal Plant Dechrau'n Deg a Sgiliau Sylfaenol
SWYDD:	Cynorthwydd Gweinyddol
GRADD Y SWYDD:	Gradd 4
YN ATEBOL I'R:	Athro/Athrawes Ymgynghorol (Swyddog Cymorth Busnes ar sail dros dro)

DIBEN Y SWYDD:

Prif ddiben y swydd hon yw rhoi cymorth gweinyddol i aelodau amrywiol y tîm amlasiantaeth o fewn Dechrau'n Deg a'r gwasanaeth blynyddoedd cynnar ehangach gan gynnwys timau penodol fel y gwasanaeth Lleferydd, Iaith a Chyfathrebu a thîm y Cyfnod Sylfaen nas cynhelir.

Gan weithio o dan oruchwyliaeth yr Athro/Athrawes Ymgynghorol Dechrau'n Deg a'r Rheolwr Gofal Plant Blynyddoedd Cynnar, byddwch yn cynnal amrywiaeth o ddyletswyddau i ddarparu gwasanaethau clercol a gweinyddol i holl aelodau'r timau Dechrau'n Deg a blynyddoedd cynnar amlasiantaeth mewn nifer o leoliadau ar draws y rhaglen blynyddoedd cynnar.

Mae'r swydd hon yn cyfrannu at brif nod y Gyfarwyddiaeth, sef helpu'r holl blant a phobl ifanc i:

- ffynnu a gwneud y defnydd gorau o'u talentau;
- byw bywydau iach a diogel;
- bod yn unigolion hyderus a gofalgar;
- Gwybod a derbyn eu hawliau.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu gofal cwsmeriaid gwych wrth dderbyn galwadau ffôn a galwyr personol i amrywiaeth o leoliadau blynyddoedd cynnar. Cefnogi'r cyfathrebu a'r cyfryngau cymdeithasol ar gyfer pob agwedd ar y blynyddoedd cynnar a gofal plant.
- Rhoi cymorth gweinyddol a chydlynu cymorth fel teipio, ffeilio, argraffu, poblogi templedi gofynnol a llungopïo i'r timau blynyddoedd cynnar a thimau amlasiantaeth Dechrau'n Deg ehangach h.y. yr Ymwelydd Iechyd, Lleferydd ac Iaith, Gweithwyr Cymorth i Deuluoedd a'r Rheolwr Dechrau'n Deg ac i gynorthwyo'r TGCh/monitro a gofynion amrywiaeth o dimau amlasiantaeth.

- Trefnu, mynychu a chofnodi cyfarfodydd, hyfforddiant, cyfweiliadau a chynadleddau fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant, cefnogi'r gwaith o archebu ystafelloedd cyfarfod yn y rhaglenni dechrau'n deg a blynyddoedd cynnar a chynnal ac adolygu gweithdrefnau asesu risg.
- Datblygu a chynnal systemau gwybodaeth gweinyddu i gynorthwyo gwaith y prosiect, prosesu anfonebau ar Cedar Financials, cynorthwyo'r Rheolwr Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant a Dechrau'n Deg, tîm Grantiau Canolog EIP Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr wrth fonitro a chofnodi gwariant ar gyllidebau unigol.
- Gweithredu systemau gwybodaeth â llaw ac ar gyfrifiaduron mewn cysylltiad ag amrywiaeth o fentrau blynyddoedd cynnar a Dechrau'n Deg; cefnogi'r gwaith o gasglu'r data monitro, contractau a systemau yn lleol.
- Bod yn gyfrifol am archebu, derbyn, gwirio, storio a dosbarthu adnoddau a chysylltu â gwasanaethau priodol CBSP ar gyfer mân atgyweiriadau i adeiladwaith adeiladau'r blynyddoedd cynnar ar ran y Tîm Rheoli Dechrau'n Deg gan gynnwys gweinyddu gwybodaeth a rhestrau deiliaid allweddî ar gyfer lleoliadau'r blynyddoedd cynnar.
- Cynorthwyo anghenion gweinyddol rhaglen Wellcomm yng ngwasanaeth blynyddoedd cynnar Pen-y-bont ar Ogwr gan weithio'n agos gyda chydweithwyr yn y lleoliadau blynyddoedd cynnar nas cynhelir a gyllidir a Therapyddion Lleferydd ac Iaith Dechrau'n Deg i gofnodi data er mwyn cynorthwyo'r gwaith o ddadansoddi'r rhaglen a chyflwyno adroddiadau arni.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Cynorthwydd Gweinyddol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o addysg sy'n cyfateb i NVQ/FfCCh lefel 3, neu allu i ddangos cymhwysedd drwy brofiad 	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhifedd / llythrennedd / TG da i Lefel 2. 	Ydy	
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gysylltu ag aelodau o'r cyhoedd. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Defnydd effeithiol o offer / technoleg ac yn gyfarwydd â rhaglenni swyddfa perthnasol. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Lefelau effeithiol o sgiliau TG ac yn gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Office fel pecynnau Word ac Excel. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gronfeydd data cyfrifiadurol 		
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o reoli adnoddau. 		

