

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Swyddog Gweinyddiaeth/Cyllid NEWCIS
CYFLOG	Cydgyngror Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Leol SCP 19 y flwyddyn £17,802 + 6% cyfraniad pensiwn (Yn amodol ar werthusiad swydd)
ORIAU	37 awr yr wythnos
HYD Y SWYDD	Ariennir i 31 Mawrth 2015
CYFLOGWR	Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych [NEWVOL]
YN ADRODD I	Uwch Swyddog Datblygu NEWCIS
LLEOLIAD	NEWCIS Sir Y Fflint - Yr Wyddgrug

1 NOD Y SWYDD

I ddarparu gwasanaeth cefnogaeth gyllidol a gweinyddol o ansawdd uchel i NEWCIS yn Sir Y Fflint.

2 PRIF DASGAU

2.1 Gweithio gydag Uwch Swyddog Datblygu NEWCIS a Rheolwr Cyllid CGGSDd i ddatblygu a chynnal systemau cyllidol grymus o fewn gwasanaeth NEWCIS yn Sir Y Fflint i'r Prosiect Agor Drysau i Ofalwyr.

2.2 Gweithio gydag Uwch Swyddog Datblygu NEWCIS i ddatblygu a chynnal systemau gweinyddol grymus o fewn gwasanaeth NEWCIS yn Sir Y Fflint i'r Prosiect Agor Drysau i Ofalwyr.

2.3 Gweithio gydag Uwch Swyddog Datblygu NEWCIS i ddatblygu a chynnal systemau monitro a gwerthuso priodol i olrhain canlyniadau cytunedig y Prosiect.

2.4 Cysylltu gyda holl bartneriaid prosiect Agor Drysau i Ofalwyr i sicrhau cadw cofnodion addas ag bod dogfennaeth yn cael eu cyflwyno i NEWCIS i amserlen benodedig.

- 2.5 Paratoi agenda a chadw cofnodion cyfarfodydd grŵp llywio'r prosiect.
- 2.6 Defnyddio taenlenni (Microsoft Office Excel neu debyg) i gofnodi gweithrediadau masnachol ariannol.
- 2.7 Cynllunio taenlenni fel bo'r angen i gyfarfod anghenion NEWCIS
- 2.8 Defnyddio Microsoft Office Word neu debyg i gyfansoddi llythyrau a chynllunio templedi.
- 2.9 Cadw bas data'r prosiect a chofnod o wybodaeth ystadegol, casglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol ag adrodd i Reolwr ac Uwch Swyddog Datblygu NEWCIS.
- 2.10 Gweithio ochr yn ochr â, cysylltu gydag a chefnogi gwirfoddolwyr a geir eu recriwtio i gynorthwyo gyda'r gwasanaeth Gofalwyr newydd. Sicrhau fod pecyn hyfforddiant cynhwysfawr ar gael i Ofalwyr a Chyn Ofalwyr gwirfoddol.
- 2.11 Trefnu gwiriadau CRB i Ofalwyr a Chyn Ofalwyr Gwirfoddol a chadw'r cofnodion CRB yn gyfoes.
- 2.12 Ymgymryd â chynhyrchiad deunydd hyrwyddo yn cynnwys taflenni a phosteri. Cynhyrchu erthyglau i Gylchlythyr NEWCIS a'r wasg.
- 2.13 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n gymesur â'r swydd.

3 MANYLEB PERSON

	Hanfodol	Dymunol
3.1 ADDYSG/CYMWYSTERAU		
3.1.1 Lefel addysg dda gyda thystiolaeth o gymwysterau ysgol / coleg sy'n briodol i'r swydd.	✓	
2 PROFIAD		
3.2.1 Profiad o ddefnyddio pecyn Microsoft Office, e.e. Excel, Access, Word	✓	
3.2.2 Profiad elfennol o ddatrys problemau cyfrifiadurol	✓	
3.2.3 Profiad o weithio o fewn amgylchedd ariannol	✓	
3.2.4 Profiad o ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol	✓	
3.2.5 Profiad o weithio mewn tîm swyddfa fechan		✓
3.2.6 Profiad o gynnal systemau monitro prosiect		✓
3.2.7 Profiad o weithio ym maes gwasanaeth cwsmeriaid		✓

3.2.8 Profiad o ddatblygu systemau adrodd gweinyddol / cyllidol		✓
3.2.9 Profiad o weithio gyda gwirfoddolwyr		✓
3.3 GWYBODAETH		
3.4.1 Gallu cymryd cyfrifoldebau gyda lleiafswm o oruchwyliaeth	✓	
3.4.2 Gallu i ddadansoddi gwybodaeth gyllidol a gwybodaeth arall yn sydyn a chywir	✓	
3.4.3 Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig	✓	
3.4.4 Gallu i weithio i amserlenni tyn	✓	
3.5 PERSONOL		
3.5.1 Aelod tîm da gydag agwedd hyblyg ac aeddfed i waith – yn barod i fynd y filltir ychwanegol	✓	
3.5.2 Canolbwyntied ar y cwsmer - cywirdeb rhagorol a sylw i fanylion	✓	
3.5.3 Brwdfrydig a hunan gychwynnol – gallu rheoli ansicrwydd	✓	
3.5.4 Gallu i gychwyn gwaith a darparu ffyrdd adeiladol, datrys problemau i dasgau	✓	
3.5.5 Gallu mynychu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa ag i drafaelio	✓	
3.5.6 Rhaid cael defnydd car	✓	
3.5.7 Mae'r swydd yn amodol ar wiriad CRB lefel uwch	✓	

Ardystiad gweithiwr:

'Rwy'n derbyn bydd y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person uchod yn wir adlewyrchiad o'm dyletswyddau a'm cyfrifoldebau yn NEWCIS.

Llofnodwyd:..... Dyddiad:.....

Cydlodnodwyd gan y Rheolwr Llinell:

Cytunaf fy mod wedi trafod y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person gydaag 'rwyf yn fodlon eu bod yn adlewyrchiad cywir o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm â'r swydd.

Llofnodwyd:..... Dyddiad:.....