

# Cynorthwydd Prosiect - CAC

## Proffil Rôl / Disgrifiad Swydd

### Teitl Rôl:

**Cynorthwydd Prosiect (Tymor Sefydlog 6 Mis)**

### Yn Gyfrifol i:

Rheolwr Rhaglen – **Cronfa Adnoddau Cymunedol (CAC)**

### Oriau:

24 awr yr wythnos (Tymor Sefydlog 6 Mis) Dyddiad Dechrau l'w Gadarnhau  
*\*\*Noder os gwelwch yn dda: gan mai swydd dros dro yw hon ar hyn o bryd, byddwn hefyd yn ystyried ceisiadau llawrydd a rhannu swydd.*

### Cyflwg:

£22,183 pro rata y flwyddyn

### Pwrpas Cynradd:

Bydd y Prosiect Diwydiannau Creadigol yn galluogi partneriaid lleol a rhanbarthol i gydweithio i sefydlu CITP ar gyfer trigolion Merthyr Tudful. Bydd sefydliadau celfyddydol yn cydweithio gyda phrifysgolion, colegau, ysgolion a phobl greadigol i dreialu ffordd newydd o weithio ar draws ffiniau. Nod y prosiect yw datblygu mentrau newydd trwy eu cefnogi gyda chyfleoedd hyfforddi a dysgu, yn ogystal â gofod i hwyluso'r broses hon.

Bydd ein Cynorthwydd Prosiect yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf gyda sefydliadau partner mewnol ac allanol, gan chwilio am gyfleoedd newydd i ddatblygu cyfleoedd cydweithio gyda sefydliadau, lleoliadau a gweithwyr proffesiynol lleol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cefnogi rheolwr y rhaglen a'r tîm i gyflwyno holl feysydd y prosiect. Mae hyn yn cynnwys cynnig cymorth gweinyddol, cyflwyno gweithdai, cynnig cymorth ac arweiniad i'n sefydliadau partner, a chysylltu â sefydliadau lleol i sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r prosiect ac yn ceisio eu diddordeb mewn cymryd rhan.

### Cyfrifoldebau Arbenigol:

(paramedrau eang)

1. Cefnogi'r rheolwr rhaglen i oruchwylio'r prosiect Cronfa Adnoddau Cymunedol (CAC), a gweithdai yn ein lleoliadau amrywiol;
2. Cydweithio â'r rheolwr rhaglen, sefydliadau partner a tîm cyfan prosiect CAC er mwyn sicrhau cynhyrchiant;
3. Cefnogi'r rheolwr rhaglen i sicrhau bod holl elfennau pob prosiect gweithdy yn dod at ei gilydd i sicrhau y cyflawnir ymrwymiadau/amcanion y prosiect yn unol â'r cytundeb ariannu;
4. Cefnogi'r rheolwr rhaglen i gydlynu'r holl weithgareddau rhwng [Lles@Merthyr](mailto:Lles@Merthyr) a sefydliadau partner newydd;
5. Bod yn gyfrifol am drefnu a monitro amserlenni/rhaglenni, gan sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni;
6. Darparu cymorth gweinyddol effeithiol o ansawdd uchel i dîm y rhaglen drwy gydol y prosiect;
7. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i sefydliadau allanol, er mwyn datblygu cysylltiadau partneriaeth â'r sefydliadau rheini a allai fod â diddordeb mewn cymryd rhan yn y prosiect;
8. Cyflawni amrediad llawn o ddyletswyddau gweinyddol drwy gydol y prosiect;
9. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i'n sefydliadau partner, gan gysylltu â'r holl bartneriaid allanol a mewnol i sicrhau cyfathrebu cyson;

10. Bod yn gyfrifol am ofyn am a chasglu dogfennaeth werthuso (ar amser) gan ein sefydliadau partner a'u trosglwyddo i'n rheolwr rhaglen, fel y gallant gyfarwyddo'r Awdurdod Lleol i fedru awdurdodi taliadau cyllid;
11. Cefnogi cydweithwyr i gynhyrchu a dosbarthu deunyddiau cyhoeddusrwydd;
12. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r cytundebau partneriaeth a'r Cytundeb Awdurdod Lleol;
13. Mynychu apwyntiadau/cyfarfodydd a bod yn rhan o ymweliadau safle â'n sefydliadau partner yn ôl y galw;
14. Bod yn wybodus am, a chynnal ymwybyddiaeth o, Reoliadau Tân ac Iechyd a Diogelwch, yn ogystal â gofynion arfer da ledled y cwmni;
15. Cynorthwyo i sicrhau bod pob sefydliad partner yn cadw at weithdrefnau gweithredu lleoliad [Lles@Merthyr](mailto:Lles@Merthyr);
16. Ymateb yn gadarnhaol i ofynion sefydliadau partner, llogwyr y gofodau perfformio, ac unrhyw gydweithredwyr trwy gydol y prosiect;
17. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr rhaglen neu'r uwch dîm rheoli; ac,
18. Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau o bryd i'w gilydd mewn perthynas â pholisïau Cyfleoedd Cyfartal ac Iechyd a Diogelwch yr Ymddiriedolaeth. Gall hyn gynnwys darparu cymorth gyda gweithdrefnau gwacáu neu chwiliadau adeiladau os bydd argyfwng yn unrhyw un o safleoedd yr Ymddiriedolaeth.

## Cyfrifoldebau Cyffredinol:

(paramedrau eang)

1. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i'n sefydliadau partner hen a newydd;
2. Cynnal lefelau cyswllt priodol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol;
3. Bod yn atebol ym mhob agwedd ar eu gwaith;
4. Cymryd cyfrifoldeb am oruchwylio gweithdai a phrosiectau penodedig yn unrhyw un o'n lleoliadau, gan sicrhau eu bod yn cadw at fanylebau prosiect, canllawiau ac amserlinau;
5. Sicrhau bod y gwaith a ymgymerir yn ddiogel bob amser, a bod gweithdrefnau gweithio diogel, asesiadau risg a pholisïau iechyd a diogelwch [Lles@Merthyr](mailto:Lles@Merthyr) yn cael eu dilyn bob amser gan weithwyr a chwmnïau sy'n ymweld;
6. Adrodd ar gyfer dyletswydd yn brydlon, a chynnal safonau personol uchel o ran ymddangosiad personol glân a thaclus;
7. Bod yn aelod gweithgar a chefnogol o'r tîm, gan gyfrannu mewn modd adeiladol a thrin yr holl berfformwyr, cwsmeriaid a staff â thegwch a chwarteisi; a,
8. Cyflawni unrhyw gyfarwyddyd rhesymol arall.

## Mesuriadau Llwyddiant:

- Lefelau Gwasanaethau Cwsmer;
- Adborth positif gan Sefydliadau Partner a chydweithwyr;
- Cynnydd yn y nifer o sefydliadau sy'n dymuno bod yn rhan o'r prosiect CAC;
- Adborth positif gan Aelodau Tîm;
- Adborth/bodddhad staff a chwsmeriaid; a,
- Mecanweithiau adborth mewnol.

**Gosoda'r proffil rôl yma brif ddyletswyddau a pharamedrau'r swydd ar y dyddiad y'i lluniwyd. Gall y dyletswyddau hynny amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb y disgwyliar. Bydd dyletswyddau ac anghenion eraill, felly, yn gysylltiedig â'ch rôl ac o hynny, fel amod o'ch cyflogaeth efallai bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau amrywiol eraill yn ôl gofyn rhesymol. Mae amrywiaethau tebyg yn ddigwyddiad cyffredin a methu, ar eu pennau eu hunain, â chyfiawnhau ail-ystyriaeth o'r swydd.**

# Cynorthwydd Prosiect - CAC

*Beth ry'n ni'n edrych amdano (Manyleb Person)*

Wrth baratoi eich cais ysgrifenedig, bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth yn erbyn y criteria isod, un ai mewn sefyllfa gwaith neu sefyllfa bersonol. Efallai y dymunwch ddefnyddio'r model STAR. Esboniwch y Sefyllfa'n fras, y Tasgau a'r Gweithgareddau (Actions) roedd angen i chi eu cymryd, a'r Canlyniadau (Results) i chi, y cwsmer a'r sefydliad.

## A. Gwybodaeth a Phrofiad

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Profiad o alluoedd gweinyddol	Hanfodol	Cais
2.	Y gallu i adnabod, adeiladu a rheoli perthnasoedd gyda chwsmeriaid ac aelodau tîm.	Hanfodol	Cais/Asesiad
3.	Y gallu i feddwl yn greadigol a dod o hyd i atebion i broblemau trwy gymryd agwedd resymegol at dasgau	Hanfodol	Asesiad
4.	Profiad ac angerdd dros weithio o fewn y Celfyddydau a'r diwydiant creadigol	Hanfodol	Cais
5.	Y gallu i gynhyrchu, cynllunio a darparu syniadau/prosiectau creadigol	Hanfodol	Cais
6.	Profiad o ddarparu rhaglenni a phrosiectau ar amser ac o fewn y gyllideb a ddyrannwyd	Hanfodol	Cais

## B. Sgiliau a Gallu

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni, gyda'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith heb oruchwyliaeth agos	Hanfodol	Asesiad
2.	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da i gynhyrchu deunydd o safon uchel	Hanfodol	Cais
3.	Hyder wrth ymdrin â pherfformwyr, cwsmeriaid, ac ati, gan arddangos sgiliau llafar effeithiol	Hanfodol	Asesiad
4.	Uniondeb personol ac ymrwymiad i gynnal safonau proffesiynol uchel; yn ymddiriedus, yn onest ac yn agored, gyda'r gallu i berchnogi problemau; Hunanysgogol	Hanfodol	Cais/Asesiad
5.	Sgiliau rhyngbersonol a gwaith tîm da a'r gallu i weithio gydag adrannau eraill i sicrhau bod digwyddiadau a gweithgareddau'n rhedeg yn esmwyth.	Hanfodol	Cais/Asesiad
6.	Sgiliau rheoli amser effeithiol	Hanfodol	Asesiad
7.	Agwedd gadarnhaol ac adeiladol gydag agwedd hyblyg at gleientiaid, cwmnïau sy'n ymweld, cydweithwyr a'r cyhoedd	Hanfodol	Asesiad
8.	Y gallu i ddehongli a defnyddio, a chynhyrchu gwybodaeth mewn modd adeiladol, mewn pecynnau Microsoft Office fel pwyntiau rhannu Word, Excel ac Outlook 365	Hanfodol	Cais
9.	Safon rhifedd a llythrennedd da	Hanfodol	Cais
10.	Dealltwriaeth o ofynion iechyd a diogelwch	Hanfodol	Cais/Asesiad
11.	Y gallu i adnabod a chynnig gwelliannau sefydliadol	Dymunol	Asesiad
12.	Y gallu i feddwl yn chwim a gwneud penderfyniadau prydlon	Hanfodol	Asesiad

### C. Rhinweddau Personol

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Gweithio'n gadarnhaol ac yn gynhwysol gyda chydweithwyr, partneriaid a chwsmeriaid er mwyn sicrhau na fydd <b>Lles@Merthyr</b> yn gwahaniaethu yn erbyn pobl ar sail oedran, rhywioldeb, crefydd neu gred, hil, rhyw neu anabledd.	Hanfodol	Cais
2.	Chwaraewr tîm, sy'n ymroddedig i weithio ar draws timau gan ddangos gonestrwydd	Hanfodol	Asesiad
3.	Wedi ymrwymo i ddarparu'r gwasanaeth gorau oll	Hanfodol	Cais/Asesiad
4.	Agwedd gadarnhaol 'gall-wneud', cyfeillgar a hyblyg at bob cwsmer a Sefydliad Partner, gyda'r gallu i weithio dan bwysau	Hanfodol	Cais
5.	Sgiliau cyfathrebu da	Hanfodol	Cais
6.	Yn malio am y rôl a'r tasgau yr ymgymerir â hwy, gyda pharodrwydd i gynnal holl safonau gwasanaeth a pholisïau <b>Lles@Merthyr</b> a'u hyrwyddo'n weithredol	Hanfodol	Cais
7.	Yn dangos ymddiriedaeth, didwylledd a pharch wrth ddelio â phobl	Hanfodol	Asesiad
9.	Yn dangos balchder yn eu gwaith	Hanfodol	Asesiad
10.	Yn cymryd cyfrifoldeb am eu gweithredoedd	Hanfodol	Asesiad

### Ch. Anghenion Eraill

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Y gallu i gadw at gyfarwyddiadau a pholisi lechyd a Diogelwch, ac ati	Hanfodol	Asesiad
2.	Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol personol, chwilio am gyfleoedd hyfforddi a datblygu ac yn barod i fynychu rhaglenni hyfforddi pan ofynnir iddynt wneud hynny	Hanfodol	Asesiad
3.	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel	Hanfodol	Asesiad
4.	Y gallu i weithio patrymau shifft hyblyg, e.e. shifftiau bore, shifftiau nos a phenwythnosau	Hanfodol	Asesiad

### D. Cymwysterau

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Cymhwyster rheoli prosiect perthnasol	Dymunol	Cais

### Dd. Yr Iaith Gymraeg

Rhif	Nodwedd	Criteria	Mesurwyd
1.	Y gallu i siarad Cymraeg	Dymunol	Cais
2.	Y gallu i wrando i a deall sgysiau yn y Gymraeg	Dymunol	Cais
3.	Y gallu i ysgrifennu yn y Gymraeg	Dymunol	Cais
4.	Y gallu i ddarllen y Gymraeg	Dymunol	Cais