



Cymorth i Ferched Cymru
Welsh Women's Aid

Rhoi Merched a Phlant yn Gyntaf
Putting Women & Children First

Cymorth i Ferched Cymru
Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd:	Swyddog Cymorth Busnes
Cyflog	£21,269 – £22,129 y flwyddyn pro rata
Atebol i	Rheolwr Adnoddau Dynol a Chymorth Busnes
Oriau:	Oriau llawn neu rhan amser ar gael
Lleoliad:	Dull cyfunol o weithio gartref ac yn y swyddfa ar gael, yn amodol ar bresenoldeb rheolaidd yn ein swyddfa yng Ngogledd Cymru (ger Caernarfon)
Contract:	Parhaol
Diben y Swydd:	<p>Fel aelod allweddol o'r tîm Cymorth Busnes, bydd y swydd yn cydweithio'n agos â Swyddog(ion) Cymorth Busnes eraill, sydd gyda'i gilydd yn darparu'r pwynt cyswllt dwyieithog (Cymraeg a Saesneg) cyntaf i Cymorth i Ferched Cymru wyneb yn wyneb, drwy ebost a chysylltiadau gwefan a thros y ffôn mewn amgylchedd swyddfa prysur.</p> <p>Mae'r rôl yn gyfrifol am sicrhau bod systemau cyfathrebu a gweinyddu ansawdd uchel yn cael eu cynnal o fewn y sefydliad, gan gyflawni amrywiaeth eang o ddyletswyddau gweinyddol ar ran y tîm Cymorth Busnes a staff ehangach i'w galluogi i gyflawni eu gwaith yn effeithlon.</p> <p>Bydd y rôl yn cefnogi'r systemau mewnol sydd ar waith i gynnal cydymffurfiaeth y sefydliad gyda deddfwriaeth iechyd a diogelwch berthnasol, protocolau diogelwch gwybodaeth a phrosesau AD, a sicrhau bod ein dwy swyddfa'n rhedeg yn llyfn.</p>



Manylion y Swydd: Prif Ddyletswyddau

1. Strategaeth

- Cyfrannu at ddatblygu cynllun blynyddol Cymorth i Ferched Cymru.

2. Gweithio gydag eraill

- Cyfarch ymwelwyr a galwyr ac ymateb i geisiadau ar-lein am wybodaeth; ymdrin â'u hymholiadau a'u cyfeirio at y bobl briodol neu asiantaethau mwy perthnasol.
- Gallu egluro gwaith Cymorth i Ferched Cymru a'r athroniaeth y tu ôl i'n gwaith i randdeiliaid.

3. Cryfhau'r mudiad

- Sicrhau bod gwybodaeth gyfredol ar gael i aelodau a rhanddeiliaid.
- Cyfrifol am gynnal gwybodaeth gyfredol ar wefan ganolog Cymorth i Ferched.
- Cynorthwyo i gydlynu cyfarfodydd aelodau mewnol ac allanol, a chynadledau a digwyddiadau cyhoeddus eraill

4. Cymorth gweinyddol

- Cynnal systemau gweinyddu swyddfa effeithlon ac effeithiol yn y swyddfa a chynorthwyo cydweithwyr gydag amrywiol dasgau gweinyddol.
- Cynorthwyo'r Swyddog Cyllid gyda thasgau gweinyddu ariannol gan gynnwys cofnodi data, cynhyrchu anfonebau gwerthiant a chysoni taliadau fel bo angen.
- Darparu cefnogaeth weinyddol i weithgor diogelu data mewnol Cymorth i Ferched Cymru, y grŵp diogelu, a gweithgorau eraill fel bo gofyn.
- Cefnogi gweithgareddau recriwtio a sefydlu gan gynnwys cymorth gweinyddol ar gyfer y broses recriwtio, cysylltu ag ymgeiswyr, cefnogi'r broses gyfnewid a chefnogi'r broses sefydlu.
- Cefnogi rheolaeth y swyddfa, rheoli contractau a rheoli lechyd a Diogelwch y sefydliad, gan gynnwys gwasanaethau i'r swyddfeydd fel llungopïo, glanhau a chynnal a chadw.
- Cydlynu'r system archebu ar-lein ar gyfer cysylltu â swyddfeydd Cymorth i Ferched Cymru.
- Trefnu cyfarfodydd mewnol ac allanol fel bo gofyn, gan gynnwys rheoli'r dyddiadur, cymryd cofnodion a diweddarau cofnodion gweithredu.
- Cysylltu â'r darparwr cymorth TG allanol, gan gofnodi problemau TG staff a'u dilyn fel bo angen.
- Archebu a dosbarthu cyflenwadau swyddfa.
- Sefydlu a chynnal systemau ffeilio a dosbarthu ar gyfer cofnodion, gohebiaeth a deunydd arall gan gynnwys deunyddiau hyrwyddo.
- Cydlynu archebion teithio a llety ar gyfer staff a gwirfoddolwyr Cymorth i Ferched Cymru.
- Crynhoi a dosbarthu'r e-gylchlythyrau.



Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Bod yn gyfrifol am weithgaredd y cynllun gwaith unigol, a gan weithio gyda'r Rheolwr Adnoddau Dynol a Chymorth Busnes, gosod a chytuno ar amcanion clir, a monitro perfformiad yn rheolaidd.
- Hyrwyddo ymagwedd ffeministaidd groestoriadol at weithio a mynd ati i gyfrannu at ymagwedd groestoriadol Cymorth i Ferched Cymru
- Cyfranogi'n weithredol i ddatblygu a chyflwyno gwaith gwrth-hiliaeth a chroestoriadol y timau Cymorth Busnes yn barhaus
- Bod yn gyfrifol am eich dysgu a datblygiad eich hun a chadw'n gyfredol ar ymchwil, deddfwriaeth, polisi ac ymarfer perthnasol, a llenyddiaeth arall sy'n berthnasol i'r rôl.
- Cyfranogi mewn goruchwyllo, hyfforddi a chyfarfodydd eraill fel bo'n berthnasol, a chynorthwyo gyda datblygu gwasanaethau'n unol â chynlluniau datblygu a gytunir.
- Derbyn cyfarwyddyd ar brosiectau a blaenoriaethau gan eich rheolwr llinell, a all amrywio o bryd i'w gilydd.
- Goruchwyllo gwaith gwirfoddolwyr neu staff cymorth dros dro fel bo angen.
- Ymgymryd â phrosesu geiriau, ffeilio a thasgau gweinyddol sydd eu hangen i gyd-fynd â'r disgrifiad swydd.
- Cynorthwyo i drefnu cynadleddau neu ddigwyddiadau a drefnir gan Cymorth i Ferched Cymru, fel bo gofyn.
- Gweithio o fewn gwerthoedd, polisi ac arferion Cymorth i Ferched Cymru.
- Sicrhau bod Cymorth i Ferched Cymru'n cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau mewn perthynas â diogelu data, rheoliadau iechyd a diogelwch, a gofynion cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Cyfrifol am ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd.

Cymal Amrywiad

Mae Cymorth i Ferched Cymru yn cadw'r hawl, yn dilyn ymgynghori'n llawn a rhesymol gyda'r aelod o staff dan sylw a'i hundeb llafur neu gynrychiolwyr eraill, i amrywio, ychwanegu at neu newid mewn modd arall unrhyw rai o'r telerau ac amodau cyflogaeth sy'n ymwneud â'r swydd hon.

Caiff y disgrifiad swydd hwn ei adolygu'n flynyddol a gallai fod angen ei ddiwygio yn unol â blaenoriaethau'r llwyth gwaith cyfredol gyda chytundeb y Bwrdd Gweithredol a'r Prif Swyddog Gweithredol.

Caiff perfformiad y deiliad swydd ei fonitro drwy oruchwyliaeth reolaidd gan y rheolwr llinell a'i adolygu ym mhob arfarniad blynyddol. Disgwylir i'r deiliad swydd gynhyrchu adroddiadau rheolaidd ar gyfer eu monitro a'u hadolygu gan y rheolwr llinell a'r Prif Weithredwr fel bo'r gofyn.

Gwybodaeth Gyffredinol a Thelerau Gwasanaeth

- 5 wythnos o wyliau (pro rata) ynghyd â gwyliau statudol.
- Mae Cymorth i Ferched Cymru'n cyfrannu swm sy'n cyfateb â 6% o'r cyflog blynyddol i gynllun pensiwn y cwmni yn dilyn cwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus, ac yn amodol ar gyfraniad staff fel rhan o gofrestru'n awtomatig.
- Ni thelir goramser; dylid cymryd amser yn rhydd o'r gwaith drwy ymgynghori â'ch rheolwr llinell.



Swyddog Cymorth Busnes -
Manyleb yr Unigolyn

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau	<ul style="list-style-type: none">• Gallu cynnal systemau gweinyddu swyddfa effeithiol a sgiliau trefnu rhagorol.• Sgiliau cyfathrebu da iawn a'r gallu i gyfathrebu'n briodol gydag amrywiol randdeiliaid.• Lefel uchel o sgiliau TG ar draws amrywiol becynnau, yn benodol MS Office, gyda'r gallu i ddysgu systemau newydd.• Cyfforddus yn defnyddio amrywiol ddulliau cyfathrebu gan gynnwys galwadau ffôn, sianeli sgwrsio ac wyneb yn wyneb.• Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a blaenoriaethu'r llwyth gwaith.• Sgiliau rheoli amser effeithiol a'r gallu i weithio i derfynau amser.• Gallu asesu ceisiadau am wybodaeth a chyfeirio'n unol â hynny.	<ul style="list-style-type: none">• Dwyieithog yn Gymraeg a Saesneg, yn llafar ac yn ysgrifenedig
Cymwysterau	Does dim angen cymwysterau ffurfiol ar gyfer y rôl hon ond mae tystiolaeth o ddysgu perthnasol yn fanteisiol.	<ul style="list-style-type: none">• Diploma Lefel 2 mewn Busnes a Gweinyddiaeth neu gyfatebol/uwch• Lefel 3 NVQ ar gyfer defnyddwyr TG neu gyfatebol/uwch
Profiad	<ul style="list-style-type: none">• Profiad o weithio'n gynhyrchiol mewn amgylchedd swyddfa brysur.• Profiad o sefydlu a gweithredu taenlenni.• Profiad o weithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar y ffôn ac i ymwelwyr.• Profiad o ddyfeisio a chynnal systemau ffeilio papur ac electronig.	<ul style="list-style-type: none">• Profiad o ddefnyddio systemau CMS.
Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none">• Dealltwriaeth glir ac ymrwymiad i gyfle cyfartal, cynhwysiant a gwrth-hiliaeth.• Deall gofynion diogelu data.	<ul style="list-style-type: none">• Dealltwriaeth o ddadansoddiad ar sail rhywedd ac ymrwymiad i agwedd at gam-drin domestig sydd â'r fenyw yn ganolog.
Arall	<ul style="list-style-type: none">• Gallu dangos ymrwymiad a dealltwriaeth o nodau, amcanion a gwerthoedd Cymorth i Ferched Cymru, gan gynnwys hyrwyddo ymarfer gwrth-wahaniaethu a chyfle cyfartal.• Agwedd hyblyg at oriau gwaith a gallu addasu i newid.	