



## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>Teitl y swydd:</b>	Cydlynnydd Cymorth Gweinyddol
<b>Gradd:</b>	Gradd 4 LDW
<b>Oriau gwaith:</b>	30 awr yr wythnos
<b>Atebolrwydd:</b>	Yn atebol i'r Rheolwr Adnoddau Dynol a'r Rheolwr Llywodraeth
<b>Pwrpas:</b>	Darparu cefnogaeth weinyddol o lefel uchel i'r tîm ac arwain ar welliant parhaus systemau a phrosesau i sicrhau effeithlonrwydd yn y ffordd rydym ni'n gweithio.

### Cyfrifoldebau

#### 1. Cefnogi'r Tîm

- 1.1 Cefnogi'r tîm gyda rheoli'r dyddiadur, trefnu cyfarfodydd, trefniadau teithio a llety.
- 1.2 Defnyddio amrywiaeth o feddalwedd i gynorthwyo'r tîm i gynhyrchu ystod eang o ddogfennau, adroddiadau data a chyflwyniadau.
- 1.3 Dadansoddi ein dulliau cofnodi data a datblygu ein rhestrau post gan sicrhau bod ein data yn gyfredol, yn drefnus ac yn cydymffurfio â GDPR.
- 1.4 Creu, datblygu a chynnal amrywiaeth o systemau cofnodi ac adrodd ar gyfer y tîm, yn ôl yr angen.
- 1.5 Ar y cyd â'r tîm, gwerthuso a datblygu ffyrdd mwy effeithlon o weithio gan ddefnyddio meddalwedd ac Apiau priodol.
- 1.6 Cofnodi neu drawsgrifio cyfarfodydd tîm.

#### 2. Gwasanaeth Hawdd ei Ddeall

- 2.1 Cofnodi, cynnal ac ymateb i bob ymholiad a anfonir i'n blwch post 'ER', neu ei anfon ymlaen i'r aelod priodol o'r tîm.
- 2.2 Datblygu a chynnal systemau ar gyfer prosesu comisiynau ac anfonebau Hawdd eu Deall.
- 2.3 Casglu ac adrodd yn ôl ar adborth cleientiaid fel modd o welliant parhaus.
- 2.4 Cynnal a diweddarau ffeiliau a'n geiriadur diffiniadau.

- 2.5 Cynnal ein tudalennau gwe Hawdd ei Ddeall Cymru, ac uwchlwytho dogfennau diweddar.
- 2.6 Cydlynu cyfarfodydd a gweithredu fel ysgrifennydd cofnodion i'n Grŵp Llywio Hawdd ei Ddeall.

### **3. Cynnal a Chadw Swyddfa a Systemau**

- 3.1 Datblygu a chynnal amserlen o gontractau, cofrestr asedau, rhestr offer a meddalwedd a systemau cofnodi angenrheidiol eraill.
- 3.2 Cydlynu â rheolwyr i sicrhau bod gan y sefydliad yr yswiriant priodol ar gyfer llety, offer a'r gwasanaethau mae'n eu darparu.
- 3.3 Trefnu fod yr holl waith cynnal a chadw ac atgyweirio'r adeilad ac offer swyddfa yn cael ei gynnal.
- 3.4 Sicrhau bod holl ddefnyddiau trau a stociau offer y swyddfa yn cael eu cynnal a'u gwasanaethu'n rheolaidd gan gontractwyr priodol.
- 3.5 Datblygu a rheoli ein ffeilio ac archifo electroneg a phapur.
- 3.6 Goruchwyllo glanhau'r swyddfa.

### **4. Iechyd a Diogelwch**

- 4.1 Cynorthwyo i reoli lechyd a Diogelwch drwy wneud y canlynol:
  - Aseidiadau risg sylfaenol
  - Trefnu profion ar eitemau trydanol, diffoddwyr tân a larymau mwg
  - Geithredu fel Swyddog Tân a Swyddog Cymorth Cyntaf
  - Cydlynu ag ymgynghorwyr lechyd a Diogelwch
  - Cadw'r dogfennau angenrheidiol

### **5. Arall**

- 5.1 Cyfrannu'n weithredol at waith y sefydliad.
- 5.2 Ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau i sicrhau ein bod yn bodloni darpariaethau gwasanaeth nawr, ac yn y dyfodol.

Anabledd Dysgu Cymru  
Chwefror 2022


