

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles
ADRAN:	Cymorth Busnes
SWYDD:	Prentis Gweinyddu Busnes – Lefel 3
GRADD Y SWYDD:	Gradd 3
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr yn y Maes Gwasanaeth

DIBEN Y SWYDD:

Darparu hyfforddiant a phrofiad yn y swydd i'r gweithiwr fel rhan o'r fframwaith prentisiaeth gweinyddol (gan gynnwys cyflawni FfCCh lefel 3 mewn gweinyddu busnes) a chynorthwyo darparu gwasanaeth gweinyddol o ansawdd uchel sy'n cynorthwyo â gweithredu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynorthwyo mewn meysydd gweinyddu yn y maes gwasanaeth, gan ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol i reolwyr a thimau.
- Cynorthwyo wrth adolygu prosesau a gweithdrefnau gweinyddol er mwyn sicrhau eu bod yn canolbwyntio ar gwsmeriaid ac yn effeithlon, i wella'r broses o ddarparu gwasanaethau.
- Ymgymryd â gwaith prosiect penodol o dan gyfarwyddyd a goruchwyliaeth y rheolwr.
- Cynorthwyo â gweinyddu cyfarfodydd drwy gydlyn calendrau, dosbarthu dogfennaeth ac, o dan oruchwyliaeth, cymryd cofnodion a'u dosbarthu.
- Cynorthwyo wrth gynnal systemau ffeilio electronig.
- Gwneud gwaith adrodd, chwilio / dadansoddi data.
- Cysylltu ag aelodau o staff ar bob lefel ynghylch materion gwaith perthnasol.

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

Prentis Gweinyddu Busnes

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 (Yes).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Isafswm o 5 TGAU gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. 2 Safon Uwch neu gyfwerth. Safon dda o rifedd a llythrennedd. 	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office yn enwedig Word ac Excel Profiad o weinyddu busnes Yn gyfarwydd â phrosesau a systemau gweinyddol Gwybodaeth gyffredinol am rôl llywodraeth leol Dealltwriaeth o bwysigrwydd gofal i gwsmeriaid 	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Dymuniad cryf i gaffael rhagor o wybodaeth a sgiliau mewn amgylchedd gwaith Sgiliau cyfathrebu da Gallu gweithio fel rhan o dîm Gallu dangos sgiliau trefnu da 	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau TG gwych • Gallu cynnal tasgau yn dilyn hyfforddiant a/neu gyfarwyddyd • Sylw da i fanylion ac yn gallu gweithio'n rhesymegol ac yn drefnus • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	