**Disgrifiad o'r Swydd a Manylion y Person**

**Hyfforddai Rheoli Prosiect**

**1. Manylion y Swydd**

**Teitl y Swydd:** Hyfforddai RheoliProsiect

**Mae Deiliad y Swydd yn Atebol i'r:** Rheolwr y Prosiect Treftadaeth

**Lleoliad:** Gwaith Peirianneg Boston Lodge

**Oriau gwaith:** 40 awr yr wythnos; fel arfer o ddydd Llun i ddydd Gwener yn ôl yr angen.

**Hyd:** 2 blynedd

**Cyfradd cyflog:** £19,094 y flwyddyn i rai dan 23 oed neu £19,760 y flwyddyn i rai 23 oed a hŷn

**Nodiadau:** Gall y swydd hon olygu gweithio ar benwythnosau o bryd i’w gilydd.

Nid yw’r swydd hon yn addas ar gyfer gweithio gartref.

Nid yw’r swydd hon yn addas ar gyfer rhannu swydd / rhan amser

1. **Pwrpas y Swydd:**

Bydd deiliad y swydd yn gymryd â hyfforddeiaeth drwy weithio gyda Rheolwr y Prosiect Treftadaeth i gefnogi cyfnod cyflawni’r prosiect. Bydd y gwaith yn cynnwys gweinyddu, casglu data ac adrodd ar gyfer y prosiect. Bydd yr hyfforddai’n cael cyfle i ddatblygu sgiliau sy’n benodol i reoli prosiectau treftadaeth wrth i’r prosiect weithio drwy’r cyfnod cyflawni. Bydd yr hyfforddai hefyd yn cael ei gefnogi drwy raglen hyfforddi a datblygu.

1. **Y Prif Gyfrifoldebau:**
2. Datblygu dealltwriaeth o reoli prosiectau treftadaeth yng nghyd-destun Rheilffordd Treftadaeth;
3. Cynorthwyo i weinyddu Dehongli a Phrosiect Boston Lodge;
4. Dysgu am ddatblygu prosiectau gan gynnwys gwneud achos busnes, rhagweld a monitro canlyniadau;
5. Datblygu sgiliau cynllunio prosiectau fel cynhyrchu siartiau Gantt, dadansoddi llwybrau critigol, a dadansoddi gofynion adnoddau;
6. Datblygu dealltwriaeth o rolau tîm y prosiect a’r rolau a’r gofynion ar gyfer datblygu tîm proffesiynol;
7. Cynorthwyo Rheolwr y Prosiect Treftadaeth i reoli a chyfathrebu â rhanddeiliaid;
8. Cynorthwyo Rheolwr y Prosiect Treftadaeth i reoli costau’r prosiect drwy fonitro cyllidebau a gwariant ar gyfer holl gostau’r prosiect; sicrhau bod gwariant yn cael ei gyflawni yn unol â’r cynllun costau y cytunwyd arno
9. Cynorthwyo i gaffael adnoddau ar gyfer y prosiect a datblygu dealltwriaeth o systemau caffael mewn perthynas â phrosiectau treftadaeth;
10. Datblygu dealltwriaeth o reoli newid mewn perthynas â phrosiectau treftadaeth;
11. Datblygu dealltwriaeth o reoli ansawdd mewn perthynas â phrosiectau treftadaeth;
12. Datblygu dealltwriaeth o reoli risg a phroblemau drwy gynorthwyo Rheolwr y Prosiect Treftadaeth i gynnal cofrestr risg a materion ar gyfer y prosiect a darparu rhybuddion risg a phryderon amserol yn ôl yr angen;
13. Cynorthwyo cyfarfodydd drwy gyhoeddi agendâu a phapurau a thrwy gadw cofnodion.
14. Datblygu dealltwriaeth o werthuso prosiectau drwy weithio gydag ymgynghorwyr gwerthuso prosiectau Cronfa Dreftadaeth y Loteri Genedlaethol i gynnal gwerthusiad priodol o’r holl weithgareddau sy’n gysylltiedig â’r prosiect;
15. Datblygu dealltwriaeth o systemau prosiect Cronfa Dreftadaeth y Loteri Genedlaethol drwy gynorthwyo Rheolwr y Prosiect Treftadaeth i ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau cynnydd a hawliadau am daliadau i Gronfa Dreftadaeth y Loteri Genedlaethol yn ôl yr angen, a chydlynu adroddiadau cynnydd misol;
16. Gwaith arall yn ôl yr angen.
17. **Cyd-destun y Swydd:**

Bydd deiliad y swydd yn cael ei reoli o ddydd i ddydd gan Reolwr y Prosiect Treftadaeth. Bydd y Swyddog Lleoliadau Gwaith yn goruchwylio’r Rhaglen Hyfforddi (gan gynnwys cyfarfodydd rheolaidd, cyfleoedd mentora a chysgodi), a darparu cefnogaeth fugeiliol. Penodir mentor o fewn sefydliad Rheilffyrdd Ffestiniog ac Eryri i ddarparu gwybodaeth broffesiynol a chanfod cyfleoedd ar gyfer datblygu pellach yn ôl diddordeb.

1. **Profiad, Gwybodaeth, Cymwysterau a Hyfforddiant:**
	1. Addysg at lefel gradd mewn maes perthnasol;
	2. Diddordeb mawr mewn rheoli prosiectau treftadaeth;
	3. Sgiliau trefnu cadarn;
	4. Gallu i gynllunio’n effeithiol;
	5. Gallu i ddelio â sefyllfaoedd sy’n newid;
	6. Lefelau da o lythrennedd a rhifedd;
	7. Sgiliau TG da mewn Word, Excel (hanfodol) ac MS-Project (dymunol);
	8. Sgiliau cyfathrebu rhagorol ac effeithiol (ar lafar ac ar bapur);
	9. Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fantais.