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

**Hyfforddai Gweinyddu Gwaith**

**1. Manylion y Swydd**

**Teitl y Swydd:** Hyfforddai Gweinyddu Gwaith

**Mae Deiliad y Swydd yn Atebol i'r:** Gweinyddwr Gwaith

**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 ymgymryd â rôl dan hyfforddiant gan weithio gyda’r Gweinyddwr Gwaith ac Arweinydd y Gwirfoddolwyr Peirianneg i ddysgu’r sgiliau sydd eu hangen i weinyddu gwaith peirianyddol, a gweinyddu gwirfoddolwyr gan gynnwys rheoli cronfeydd data. Bydd yr hyfforddai’n cael ei gefnogi drwy raglen hyfforddi a datblygu, gan gynnwys cymwysterau priodol.

1. **Y Prif Gyfrifoldebau:**
   1. Cynorthwyo i ddarparu pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymwelwyr â’r safle yn ystod oriau swyddfa;
   2. Cyfathrebu â staff, cyflenwyr, cwsmeriaid a’r cyhoedd dros y ffôn, wyneb yn wyneb a thrwy e-bost yn ôl y gofyn, gan ateb ymholiadau cyffredinol a chyfeirio ymholiadau penodol yn briodol;
   3. Dysgu sut i gadw cofnodion mewn cyfarfodydd a’u dosbarthu yn ôl yr angen;
   4. Datblygu dealltwriaeth o’r broses recriwtio a chynefino ar gyfer staff cyflogedig newydd, gan gysylltu â rheolwyr / goruchwylwyr a’r Swyddfa Adnoddau Dynol;
   5. Helpu i archebu a dosbarthu cyfarpar diogelu personol, allweddau a chyfarpar arall, gan gadw cofnodion dyrannu;
   6. Dysgu’r prosesau ar gyfer rheoli taflenni amser ar gyfer gwirfoddolwyr a staff cyflogedig, gan gynnwys;
      1. Cynnal cofnodion absenoldeb ar gyfer holl staff cyflogedig Boston Lodge, gan gynnwys gwyliau blynyddol ac absenoldeb oherwydd salwch;
      2. Cofnodi oriau prosiect Cyfalaf, dyrannu oriau o amserlenni a chwblhau gwaith papur yn ôl yr angen;
      3. Cofnodi oriau eraill.
   7. Cynorthwyo Arweinydd y Gwirfoddolwyr Peirianneg i weinyddu archebion gwirfoddolwyr unigol a grwpiau o wirfoddolwyr;
   8. Dysgu am reoli cofnodion gwirfoddolwyr Boston Lodge, gan gynnwys cronfa ddata HOPS a chynorthwyo i gynnal cofnodion gwirfoddolwyr;
   9. Datblygu dealltwriaeth o brosesau caffael y Cwmni, gan gynnwys:
      1. Codi a rheoli archebion prynu yn Zahara ar gyfer rheolwyr / goruchwylwyr, gan sicrhau bod y system yn gyfredol er mwyn i gyflenwyr gael eu talu’n brydlon;
      2. Gwirio anfonebau yn erbyn archebion prynu a sicrhau eu bod yn cael eu llofnodi;
      3. Cynorthwyo i wirio a chofnodi danfoniadau i safle Boston Lodge;
      4. Archebu nwyddau swyddfa a nwyddau ymolchi yn ôl yr angen;
      5. Archebu offer Cymorth Cyntaf i sicrhau bod citiau Cymorth Cyntaf yn Boston Lodge a Dinas, ac fel y’u defnyddir gan dimau Peirianneg, sicrhau eu bod nhw’n cael eu ailstocio yn ôl yr angen;
   10. Datblygu dealltwriaeth o’r broses ar gyfer cadw cofnodion o waith contract allanol a sicrhau bod anfonebau’n cael eu hanfon yn brydlon;
   11. Helpu i sefydlu prosesau i fonitro’r defnydd o ynni a helpu i olrhain y gwaith o ddatblygu cynaliadwyedd;
   12. Deall y gofyniad am gofnodion COSHH ar gyfer Boston Lodge a Dinas a dysgu sut i’w cynnal;
   13. Datblygu dealltwriaeth o’r broses ar gyfer adroddiadau am ddiffygion ar gyfer y safleoedd, gan sicrhau bod atgyweiriadau’n cael eu cwblhau a bod cofnodion yn cael eu cadw yn ôl yr angen;
   14. Cyfrannu at reoli’r broses o wella diogelwch yn barhaus er mwyn lleihau’r posibilrwydd o ddamweiniau ac anafiadau personol ar draws Boston Lodge;
   15. Gwaith arall yn ôl yr angen.
2. **Cyd-destun y Swydd:**

Bydd deiliad y swydd yn cael ei reoli o ddydd i ddydd gan y Gweinyddwr Gwaith. Byddant hefyd yn gweithio gydag Arweinydd y Gwirfoddolwyr Peirianneg. 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. Mae Safon Uwch neu gymwysterau galwedigaethol cyfatebol yn ofynnol, a gradd yn ddymunol;
   2. Diddordeb mewn gweithio mewn amgylchedd peirianneg;
   3. Sgiliau TG da;
   4. Lefelau da o lythrennedd a rhifedd;
   5. Sgiliau trefnu rhagorol a gallu rhoi sylw craff i fanylion;
   6. Sgiliau cyfathrebu da (ar bapur ac ar lafar);
   7. Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fantais.