**Swydd Ddisgrifiad a Manyleb yr Unigolyn**

**Gweinyddwr Peirianneg dan Hyfforddiant**

**1. Manylion y Swydd**

**Teitl y Swydd:** Gweinyddwr Peirianneg dan Hyfforddiant

**Riportio i:** Gweinyddwr Gwaith

**Lleoliad:** Safle Gwaith PeiriannegBoston Lodge

**Oriau gwaith:** 40 awr yr wythnos, fel arfer o ddydd Llun i ddydd Gwener yn ôl y galw.

**Hyd:** 2 flynedd

**Cyfradd tâl:** Cyflog byw cenedlaethol cyfredol. £21,674 i bobl oed 23+, £21,174 i bobl oed 21-22 neu £15,579 i bobl oed 18-20

**Nodiadau:** Efallai y bydd angen gweithio dros benwythnosau yn achlysurol.

Nid yw'r swydd hon yn addas ar gyfer gweithio o adref.

Nid yw'r swydd hon yn addas ar gyfer gweithio rhan-amser / rhannu swydd

1. **Pwrpas y Swydd:**

Bydd y sawl sydd dan hyfforddiant yn gweithio gyda'r Gweinyddwr Gwaith, y Rheolwr Gweithrediadau a’r Arweinydd Gwirfoddolwyr Peirianneg i gefnogi’r weinyddiaeth gynhyrchu (gan sicrhau bod gan y gweithdai y deunyddiau cywir ar yr adeg gywir). Byddant hefyd yn gyfrifol am reoli safleoedd yn gyffredinol, ymgymryd â gweinyddiaeth staff a gwirfoddolwyr o gadw cofnod o amserlenni hyd at olrhain cymwyseddau mewn cronfa ddata yn ogystal â chefnogi'r adran weithrediadau pan fo angen.

Bydd hyn yn addas i berson ifanc sy'n well ganddo/ganddi ddysgu yn y swydd ac sy’n awyddus i weithio mewn amgylchedd peirianneg a chael gwybod am y sgiliau sydd eu hangen i gynnal y gweithdai a chadw’r trenau yn gweithredu’n ddidrafferth. Bydd y sawl sydd dan hyfforddiant yn cael ei gefnogi/chefnogi drwy raglen hyfforddi a datblygu, gan gynnwys ennill y cymwysterau priodol.

1. **Prif Gyfrifoldebau:**
	1. Cynorthwyo i ddarparu pwynt cyswllt cyntaf i ymwelwyr â'r safle yn ystod oriau swyddfa;
	2. Cyfathrebu â staff, cyflenwyr, cwsmeriaid a'r cyhoedd dros y ffôn, wyneb yn wyneb a drwy e-bost yn ôl y gofyn, ateb ymholiadau cyffredinol a chyfarwyddo ymholiadau penodol yn briodol;
	3. Dysgu sut i gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd a’u dosbarthu yn ôl y gofyn;
	4. Datblygu dealltwriaeth o'r broses recriwtio a’r broses ar gyfer penodi staff cyflogedig a gwirfoddol newydd, cysylltu â rheolwyr / goruchwylwyr a'r Swyddfa Adnoddau Dynol;
	5. Cynorthwyo gydag archebu a dosbarthu PPE, allweddi ac offer eraill, cadw cofnodion mewn perthynas â dyrannu adnoddau;
	6. Dysgu'r prosesau ar gyfer rheoli amserlenni ar gyfer gwirfoddolwyr a staff cyflogedig yn cynnwys cofnodi oriau a weithiwyd yn ogystal â chofnodi cymwyseddau ac asesiadau meddygol;
	7. Cynorthwyo'r Arweinydd Gwirfoddolwyr Peirianneg gyda gweinyddu trefniadau ar gyfer gwirfoddolwyr unigol a grwpiau o wirfoddolwyr;
	8. Gweithio gyda'r Rheolwr Gweithrediadau i ddysgu 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, yn cynnwys:
		1. Codi a rheoli archebion prynu yn Zahara ar gyfer rheolwyr / goruchwylwyr, gan sicrhau bod y system yn gyfredol er mwyn gwneud yn siŵr bod cyflenwyr yn cael eu talu yn brydlon;
		2. Gwirio anfonebau yn erbyn archebion prynu a sicrhau eu bod wedi'u harwyddo;
		3. Cynorthwyo gyda gwirio a chofnodi danfoniadau i safle Boston Lodge;
		4. Archebu cyflenwadau swyddfa a manion yn ôl y gofyn;
		5. Archebu offer Cymorth Cyntaf i sicrhau bod digon ar gael yn safle Boston Lodge a Dinas, ac fel y'u defnyddir gan y timau Peirianneg, a sicrhau eu bod yn cael eu hailstocio yn ôl y gofyn;
	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. Cynorthwyo gyda sefydlu prosesau i fonitro'r defnydd o ynni a helpu i olrhain 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 llenwi adroddiadau diffyg ar gyfer y safleoedd, gan sicrhau bod gwaith atgyweirio yn cael ei gwblhau a bod cofnodion yn cael eu cadw yn ôl y galw;
	14. Cyfrannu at reoli'r broses o wella diogelwch yn barhaus i leihau'r potensial ar gyfer damweiniau ac anafiadau yn Boston Lodge;
	15. Gwaith arall yn ôl y gofyn.
2. **Cynnwys y Swydd:**

Bydd y sawl sydd dan hyfforddiant yn cael ei reoli o ddydd i ddydd gan y Gweinyddwr Gwaith. Byddant hefyd yn gweithio gyda'r Rheolwr Gweithrediadau ac Arweinydd Gwirfoddolwyr Peirianneg. Bydd mentor yn cael ei benodi o fewn sefydliad FfWHR i ddarparu mewnwelediad proffesiynol ac i nodi cyfleoedd ar gyfer datblygiad pellach yn ôl diddordeb.

1. **Profiad, Gwybodaeth, Cymwysterau a Hyfforddiant:**
	1. Un neu fwy o gymwysterau Lefel 3 fel NVQ's neu Lefel A
	2. Diddordeb mewn gweithio mewn amgylchedd peirianneg;
	3. Sgiliau TG da;
	4. Lefelau da o lythrennedd a rhifedd;
	5. Sgiliau trefnu a chynllunio cryf a thalu sylw i fanylion;
	6. Sgiliau cyfathrebu da (ysgrifenedig a llafar);
	7. Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fantais.