Rheilffyrdd Ffestiniog ac Eryri
Ffestiniog & Welsh Highland Railways

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 Peirianneg Boston 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

2. 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.

3. Prif Gyfrifoldebau:

(i) Cynorthwyo i ddarparu pwynt cyswllt cyntaf i ymwelwyr â'r safle yn ystod oriau swyddfa;

(ii) 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;

(iii) Dysgu sut i gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd a'u dosbarthu yn ôl y gofyn;

(iv) 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;

(v) Cynorthwyo gydag archebu a dosbarthu PPE, allweddi ac offer eraill, cadw cofnodion mewn perthynas â dyrannu adnoddau;

(vi) 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;

(vii) Cynorthwyo'r Arweinydd Gwirfoddolwyr Peirianneg gyda gweinyddu trefniadau ar gyfer gwirfoddolwyr unigol a grwpiau o wirfoddolwyr;

(viii) Gweithio gyda'r Rheolwr Gweithrediadau i ddysgu am reoli cofnodion gwirfoddolwyr Boston Lodge, gan gynnwys cronfa ddata HOPS a chynorthwyo i gynnal cofnodion gwirfoddolwyr;

(ix) Datblygu dealltwriaeth o brosesau caffael y Cwmni, yn cynnwys:

i. 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;
ii. Gwirio anfonebau yn erbyn archebion prynu a sicrhau eu bod wedi'u harwyddo;
iii. Cynorthwyo gyda gwirio a chofnodi danfoniadau i safle Boston Lodge;
iv. Archebu cyflenwadau swyddfa a manion yn ôl y gofyn;
v. 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;

(x) Datblygu dealltwriaeth o'r broses ar gyfer cadw cofnodion o waith contract allanol a sicrhau bod anfonebau'n cael eu hanfon yn brydlon;

(xi) Cynorthwyo gyda sefydlu prosesau i fonitro'r defnydd o ynni a helpu i olrhain cynaliadwyedd;

(xii) Deall y gofyniad am gofnodion COSHH ar gyfer Boston Lodge a Dinas a dysgu sut i'w cynnal;

(xiii) 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;

(xiv) Cyfrannu at reoli'r broses o wella diogelwch yn barhaus i leihau'r potensial ar gyfer damweiniau ac anafiadau yn Boston Lodge;

(xv) Gwaith arall yn ôl y gofyn.

4. 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.

5. Profiad, Gwybodaeth, Cymwysterau a Hyfforddiant:

(i) O leiaf pum TGAU gan gynnwys Mathemateg a Saesneg neu NVQ2 cyfatebol. Mae croeso i ymgeiswyr â chymwysterau uwch wneud cais.

(ii) (ii) Diddordeb mewn gweithio mewn amgylchedd peirianneg;

(iii) (iii) Sgiliau TG da;

(iv) (iv) Lefelau da o lythrennedd a rhifedd;

(v) (v) Sgiliau trefnu a chynllunio cryf gyda sylw da i fanylion;

(vi) (vi) Sgiliau cyfathrebu da (yn ysgrifenedig ac yn lafar);

(vii) (vii) Mae'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol iawn.