



barcud

Disgrifiad Swydd Gweinyddwr MEDRA



Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn adrodd i'r canlynol: Rheolwr Medra

Yn gyfrifol am y canlynol: neb

Diben cyffredinol y swydd:

Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â gwaith gweinyddol o ddydd i ddydd ar gyfer Medra yn bennaf, ond gallai fod gofyn iddo ddirprwyo dros bobl sy'n cyflawni swyddi gweinyddol mewn adrannau eraill fel y bo angen. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n bennaf yn Llanbedr Pont Steffan, ond efallai y bydd gofyn iddo weithio yn un o swyddfeydd eraill Barcud o bryd i'w gilydd. Efallai gall deiliad y swydd weithio o adref rhan o'r amser gyda chaniatâd ei rheolwr llinell.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni ystod o ddyletswyddau mewn tîm prysur, a fydd yn cynnwys cofnodi data, prosesu taflenni amser, anfonebau ac archebion am waith yn ogystal â dyddiadau cwblhau gwaith, ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn, cymryd cofnodion a darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i Medra a'r Cyfarwyddwr .

Cyfrifoldebau Allweddol – Gweithredol:

- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau dros y ffôn, drwy'r post a thrwy e-bost ac ymholiadau personol gan bawb, gan gynnwys gweithredwyr ac is-gontractwyr Medra, cyflenwyr, tenantiaid, lesddeiliaid, aelodau'r cyhoedd, sefydliadau eraill a staff.
- Cyfrannu at ddarparu'r gwasanaeth gweinyddol trwy weithio'n effeithiol yn rhan o dîm, trefnu cyfarfodydd a hyfforddiant, a sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw o'r adnoddau a'r offer a ddsberthir, gan gynnwys cofnodion ynghylch unrhyw gynnyrch, hyfforddiant neu ddigwyddiadau'n ymwneud ag iechyd a diogelwch.
- Cofnodi data ar daenlenni ac mewn pecynnau meddalwedd fel y bo angen, gan gynnwys system y gronfa ddata ynghylch tai, y modiwl gwasanaethu a'r system fewnol o'r enw "MIS".
- Archebu deunyddiau/offer ar gyfer gweithredwyr Medra fel y bo angen.

- Cynorthwyo i brosesu biliau a chasglu taliadau ar ran Medra.
- Cynorthwyo gyda biliau a chasglu taliadau ar gyfer tîm MEDRA.
- Darparu gwasanaeth ar gyfer tîm Gweinyddol MEDRA yn ôl yr angen.
- Bod yn bwynt galw cyntaf am yr holl faterion cynnal a chadw ymatebol gan gynnwys ymholiadau ffôn ac amserlennu gwaith.
- Sicrhewch fod pob ymholiad cynnal a chadw wedi'i fewngofnodi'n iawn i'r system TGCh (MIS)
- Trefnu apwyntiadau yn ôl yr angen gyda thenantiaid neu les-ddeiliaid neu dalu cwsmeriaid a gweithwyr yn ôl yr angen.
- Rhowch yr holl daflenni amser ar gyfer holl weithredwyr MEDRA ar y system MIS.
- Trefnu taflenni gwaith wythnosol a chodi cardiau swydd ar gyfer gweithwyr MEDRA
- Gweithio yn lle aelodau o dîm gweinyddol Medra fel y bo angen.
- Cynorthwyo'r rheolwyr i sicrhau bod fflyd o gerbydau Barcud yn cael ei chynnal. MOT, Gwasanaethau, trwydded yrru, Trethi a logiau cynnal a chadw cyffredinol e.e. teiars, brecio ac ati.
- Cynnal cofnodion cyfoes o gerbydau Barcud a'u defnyddwyr.
- Cynorthwyo'r rheolwyr i ddyrannu cerbydau.
- Cadw cofnodion cyfrinachol sy'n cynnwys rhai manylion personol, a sicrhau y cânt eu storio'n ddiogel.
- Mynychu a gwasanaethu cyfarfodydd, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd, hurio lleoliadau a threfnu lluniaeth, cymryd cofnodion a dosbarthu papurau.
- Bydd dyletswyddau amrywiol yn cynnwys llungopïo, ffeilio, cynorthwyo gyda gwaith prosiect, agor a chofnodi'r post, a chyflawni dyletswyddau cyffredinol i gynorthwyo tîm gweinyddol Medra i weithredu'n effeithiol.
- O bryd i'w gilydd bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio heb oruchwyliaeth a bod â'r gallu i reoli ei amser ei hun yn effeithlon ac yn effeithiol.
- Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fabwysiadu agwedd hyblyg at y dyletswyddau, a allai gael eu hamrywio'n unol ag anghenion Barcud a phroffil cyffredinol y swydd.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai fod yn rhesymol eu pennu i ddeiliad y swydd o bryd i'w gilydd.

Cyfrifoldebau Allweddol – Corfforaethol:

- Cyfrannu at ddatblygiad parhaus y tîm a Barcud yn gyffredinol.
- Hybu polisïau'r sefydliad ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau, a glynu wrth y polisïau hynny.
- Ym mhob agwedd ar waith y cwmni, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud



Manyleb Person

Gweinyddwr MEDRA

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd y Gweinyddwr Medra yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau:

- O leiaf 5 TGAU (neu gymhwyster cyfatebol) gradd C neu uwch, a ddylai gynnwys Cymraeg, Saesneg a Mathemateg.
- Cymhwyster ysgrifenyddol a/neu gymhwyster mewn gweinyddiaeth fusnes **(Dymunol)**.

Profiad:

- Gwybodaeth sylfaenol am adeiladu.
- Sgiliau ardderchog ym maes gwasanaeth i gwsmeriaid, gyda phrofiad sylfaenol o ymdrin â chydweithwyr yn fewnol yn ogystal â'r cyhoedd.
- Profiad o ddarparu ystod lawn o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol i dîm neu unigolyn/unigolion.
- Dwy flynedd o brofiad o weithio mewn swydd ysgrifenyddol neu weinyddol neu swydd debyg **(Dymunol)**.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer **(Dymunol)**.

Gwybodaeth/sgiliau:

- Y gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office yn fedrus.
- Y gallu i ddefnyddio e-bost a dyddiadur electronig yn fedrus.
- Y gallu i ddysgu'n gyflym a dangos blaengaredd.

- Sgiliau trefnu cadarn a dull systematig o weithio.
- Sgiliau rheoli amser effeithiol.
- Gwybodaeth am egwyddorion gwella gwasanaeth, rheoli perfformiad a gofalu am gwsmeriaid (**Dymunol**).

Sgiliau cyfathrebu:

- Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg.
- Sgiliau cyfathrebu da dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn ysgrifenedig.
- Yr hyder i ymdrin â staff uwch ac aelodau'r Bwrdd.

Rhinweddau personol:

- Y gallu i ymdopi dan bwysau a chydbwyso galwadau sy'n cystadlu â'i gilydd.
- Y gallu i weithio'n unol â rhaglenni gwaith prysur.
- Y gallu i ddangos blaengaredd a gweithio heb oruchwyliaeth.
- Y gallu i weithio yn rhan o dîm.
- Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth o safon i gwsmeriaid.
- Y gallu i ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.
- Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid.

Enw

Llofnod.....

Dyddiad.....