



## **SWYDD: SWYDDOG GWEINYDDU BUSNES- 3 BUSNES GWYRDD**

Mae Antur Waunfawr yn gweithredu ar pedair safle, Caergylchu, Warws Werdd, Beics Antur yng Nghaernarfon yn ogystal â Safle Waunfawr. Mae'r Antur yn darparu cefnogaeth i dros 60 o unigolion gydag anabledau dysgu ac yn cyflogi dros 100 o staff. Bydd deilydd y swydd yn gwasanaethu'r tri busnes gwyrdd.

## **ATEBOLRWYDD A GOFYNION Y SWYDD**

Yn y lle cyntaf bydd y Swyddog Gweinyddu tri Busnes Gwyrdd yn atebol i'r Dirprwy Brif Weithredwr ac yn y pen draw i Fwrdd y Cwmni.

Bydd yn ofynnol i ddeilydd y swydd gyflawni ystod o ddyletswyddau yn unol â chyfarwyddyd y Dirprwy Brif Weithredwr a'r Rheolwr Ailgylchu.

## **MANYLEB PERSON**

### **SGILIAU HANFODOL**

- blaengarwch ac agwedd rhagweithiol rhagorol
- sgiliau gweinyddol da ac effeithiol a dealltwriaeth o fusnes
- y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o becynnau cyfrifiadurol, ee, windows, excel, we fyd-eang ac e-bost, lluniau a gwerthu ar lein.
- y gallu i ddefnyddio system meddalwedd a bas-data e.e Epos (cybertill) ac ACT
- y gallu i annog unigolion gyda thasgau gweinyddol (cefnogaeth weithgar)
- y gallu i gydweithio a gweithio yn annibynnol yn drefnus a chyson
- bydd angen i'r person allu cyfathrebu'n dda efo pawb
- gyrrwr/wraig a pherchennog car yn hanfodol
- sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg
- sgiliau blaenoriaethu a threfnu gwaith
- y gallu i weithio dan bwysau
- sgiliau rhyngpersonol da
- y sgiliau i feithrin perthynas dda efo cyrff allanol

## **CYMWYSTERAU A GWYBODAETH**

- cymhwyster gweinyddol perthnasol neu gyfatebol drwy hyfforddiant

- parodrwydd i fynychu cyrsiau perthnasol i'r maes
- dealltwriaeth o rôl a diwylliant menter gymdeithasol a busnes

## **PROFIAD**

- profiad o ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol megis word, outlook, ayb
- y gallu i ddelio gyda gwybodaeth gyfrinachol
- profiad o weithio mewn swyddfa brysur efo blaenoriaethau cyfnewidiol
- y gallu i weithio yn rhagweithiol o ddilyn proses a chwblhau tasgau
- profiad da o waith gweinyddol a chydweithio gyda thrawstoriad o unigolion
- profiad o weithio gyda sefydliadau allanol, cwsmeriaid ac unigolion gydag anabledau dysgu
- y gallu i ymdopi gyda newid

## **AGWEDD**

- agwedd bositif, flaengar a hyblyg tuag at y gwaith a dealltwriaeth o ddiwylliant Antur Waunfawr
- yn hollol barod a chyfforddus i benodi a newid blaenoriaethau yn ddibynnol ar yr anghenion

---

## **HYBLYGRWYDD**

Tynnir eich sylw at y ffaith bod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd ei dadansoddi yn fanwl a gallant newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid o fewn y Cwmni er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithwyr.

## **ANTUR WAUNFAWR**

### **DISGRIFIAD SWYDD**

#### **SWYDDOG GWEINYDDU BUSNES – 3 BUSNES GWYRDD**

Cyflog £20,120 y flwyddyn pro-rata i weithio 37.5 awr yr wythnos dydd Llun i Sul. Lleolir y swydd yn yng Nghaernarfon fel arfer ond bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu gwasanaeth ar Safle Waunfawr ar adegau.

### **PWRPAS Y SWYDD**

- Cyfrifoldeb am gefnogi a darparu cymorth gweinyddol i'r Dirprwy Brifweithredwr a'r Rheolwr Ailgylchu
- Cynorthwydd Personol i'r Dirprwy Brif Weithredwr
- Pwynt cyswllt ar gyfer cyd-lynu materion gweinyddol gyda'r adrannau megis adroddiadau ailgylchu, trefniadau rheolaethol, polisïau a systemau ar ran y Dirprwy Brifweithredwr a'r Rheolwyr Ailgylchu
- Pwynt cyswllt ar gyfer cyrff allweddol sef cwsmeriaid, partneriaid, a busnesau ayb

### **PRIF DDYLETSWYDDAU**

1. Darparu gwasanaeth swyddfa o ddydd i ddydd a'r draws y 3 busnes gwyrdd (bydd dyddiau penodol wedi eu pennu) gan gydweithio yn agos gyda'r Dirprwy Brif Weithredwr, Rheolwr Ailgylchu a Rheolwr Gweithredol Busnes Beics Antur. Disgwylir i ddeilydd y swydd greu awyrgylch positif a phroffesiynol i staff ac ymwelwyr sydd yn adlewyrchu gwerthoedd y Cwmni.
2. Cyd-lynu'r gwasanaeth gweinyddol ar gwasanaeth derbynfa ar draws y busnesau gwyrdd. Trefnu rota, gan gynnwys rota agor a chau ac cyflenwi staff yn ystod absenoldebau gwyliau, ateb ffôn ayb.
3. Darparu cefnogaeth weinyddol sydd yn gyson a chywir i'r 3 busnes gwyrdd.
4. Gweithredu fel Cynorthwydd Personol i'r Dirprwy Brif Weithredwr.
5. Agor ffeiliau newydd ar gyfer unigolion efo anableddau dysgu gan sicrhau bod y wybodaeth yn gywir. Sicrhau bod ffeiliau'r unigolion presennol yn gyfredol. Cysylltu yn rhagweithiol efo rhieni/gofalwyr a bod yn bwynt cyswllt i rieni/gofalwyr.
6. Adolygu ac ail-sefydlu lle mae angen trefn ffeilio papur ac electroneg ar gyfer yr adrannau gan sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei gadw yn gyfredol. Sicrhau bod gwybodaeth swyddfa yn cael ei waredu a'i storio yn unol ar rheoliadau a deddfau Diogelu Data.

7. Cynorthwyo gyda'r gwaith gweinyddol yn sgil archwiliadau AGC, Cyngor Gwynedd a Ynys Môn.
8. Mewn cydweithrediad a'r Rheolwr/wrig Busnesau Gwyrdd a Swyddog Marchnata darparu cyflwyniadau o'r safon uchaf i Uwch Swyddogion yr Antur, gan sicrhau bod delwedd yr Antur yn cael ei adlewyrchu o fewn y cyflwyniadau.
9. Trefnu a gweinyddu cyfarfodydd meddiannau bob 6 i 8 wythnos.
10. Trefnu a gweinyddu Cyfarfodydd adrannol yn fisol, yn ogystal â chyfarfodydd penodol i drafod datblygiadau rheolaethol.
11. Cynorthwyo'r Dirprwy Brif Weithredwr, Rheolwr/wraig Datblygu Busnes a'r Swyddog Marchnata gyda threfniadau digwyddiadau cyhoeddus, digwyddiadau cymunedol, datganiadau i'r wasg, ymweliadau ayb.
12. Yn gyfrifol am anfonebu yn fisol am wasanaethau Ailgyrchu gan sicrhau bod hyn yn cael ei weithredu yn gywir ac amserol
13. Aelod o'r tîm Gweithgor gweinyddol ac yn mynychu unrhyw gyfarfodydd ar draws y safleoedd
14. Cofnodi gwyliau blynyddol staff Caergyrchu, Warws Werdd a Beics Antur boed hyn yn faniwal neu ar y sistem HR Sage gan sicrhau bod y wybodaeth yn gywir a chyfredol. Yn yr un modd cofnodi hawl TOIL staff ar raglen excel.
15. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Dirprwy Brif Weithredwr a Rheolwr Ailgyrchu wrth ddatblygu prosiectau newydd.
16. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chais y Cwmni