



## Manyleb Swydd

<b>Teitl y Swydd:</b>	Swyddog Sicrhau Ansawdd (0.8 FTE) (dros dro)
<b>Prosiect:</b>	Cyswllt Ffermio
<b>Rheolwr Llinell:</b>	Pennaeth Y Gwasanaeth Cyngori
<b>Cyflog:</b>	£27,391.82 pro rata

---

### Nod

Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaethau Cyngori ac Arweinydd tim y Gwasanaeth Cyngori yn y gwaith effeithiol o weithredu'r prosiect Gwasanaethau Cyngori o ddydd i ddydd. Bydd y Swyddog Sicrhau Ansawdd yn sicrhau bod pob cynghorydd yn cadw at brosesau Sicrhau Ansawdd Mentera ac yn monitro a chydlynu'r ffrwd waith rhwng Mentera ac IBERS yn barhaus. Bydd y Swyddog hefyd yn arwain ar gydlynu pob agwedd ar MABIS Amaeth.

### Prif Gyfrifoldebau

#### Sicrhau Ansawdd

- Cynorthwyo i gynhyrchu adroddiadau cywir i fonitro cynnydd yn erbyn allbynnau ansoddol a meintiol
- Cynorthwyo i greu, cydlynu a darparu systemau rheoli effeithiol yn unol â'r gofynion archwilio perthnasol
- Gweinyddu a chydlynu'r broses Sicrhau Ansawdd (QA)
- Cynorthwyo Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Cyngori i gynhyrchu adroddiadau cywir, gan gynnwys dangosfyrddau
- Sicrhau bod pob cynghorydd yn cael asesiad safon yn amserol
- Cynorthwyo Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Cyngori i sicrhau bod yr holl ddulliau monitro a gwerthuso yn cael eu cyflawni
- Darparu adroddiadau ystadegol fel a phan fo angen ar bob dull o ddadansoddi gwerthuso
- Gwneud adroddiadau yn ddiennw
- Diweddarau a monitro cofnod QA yn ofalus
- Nodi unrhyw ddarpariaeth anfoddhaol a sicrhau yr ymdrinnir â'r mater yn unol â'r broses a'r polisiâu
- Sicrhau bod anfonebau gan unrhyw is-gontractwyr yn cyd-fynd â'r ddarpariaeth

#### MABIS Amaeth

- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf uwch ar gyfer cynghorwyr/milfeddygon unigol sy'n is-gontractio i MABIS Amaeth ynghylch Gwasanaethau Cyngori
- Sicrhau bod tystiolaeth angenrheidiol i bawb yn cael ei chofnodi ar y System yn unol â monitro prosiectau a gofynion Llywodraeth Cymru



- Creu anfonebau i gyd-fynd â gwaith a ddarperir i Mentera – Gwasanaeth Cyngori Cyswllt Ffermio a/neu lot arall
- Mewnbynnu data i'r BAS/CMS gyferbyn â chwmnïau a chwsmeriaid unigol
- Sicrhau bod yr holl anfonebau a thystiolaeth allweddol am daliadau yn cael eu cyflwyno gan is-gontractwyr yn amserol
- Mynychu cyfarfodydd MABIS Amaeth gydag is-gontractwyr a chymryd cofnodion
- Sicrhau bod pob ymgynghorydd yn bodloni gofynion CPD y rhaglen
- Cynorthwyo Pennaeth y Gwasanaeth Cyngori i gyrraedd targedau cyflenwi
- Prosesu ceisiadau a honiadau pan fo angen i gefnogi'r tîm.

### **Arall**

- Sicrhau bod safonau ansawdd, gwasanaeth cwsmeriaid, cydraddoldeb ac amrywiaeth, iechyd a diogelwch a bioddiogelwch yn cael eu bodloni
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill yn ôl yr angen
- Cynrychioli Mentera yn ôl yr angen

### **Sgiliau a Phrofiad**

#### **Hanfodol**

- Addysg hyd at NVQ lefel 3 o leiaf, neu gyfwerth, a/neu brofiad dangosadwy mewn maes perthnasol
- Sgiliau cyfathrebu, rhyngbersonol a threfnu rhagorol
- Sgiliau trefnu, cydlynu, rheoli amser a sgiliau gweinyddol cyffredinol rhagorol
- Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol
- Yn gallu bod yn rhagweithiol a gyrru pethau ymlaen yn effeithlon
- Gallu gweithio i derfynau amser tynn
- Gallu gweithio'n annibynnol yn ogystal ag o fewn tîm
- Sgiliau cyfathrebu dwyieithog rhagorol (llafar ac ysgrifenedig)
- Dealltwriaeth neu brofiad da o amaeth/sector gwledig
- Gallu cynnal cydymffurfiaeth, ansawdd a chysondeb o fewn prosesau gweinyddol drwy gydweithredu'n agos â gweddill y tîm gyda sylw i fanylion
- Yn gallu mewnnbynnu data yn gywir a chadw data yn unol â'r rheoliadau Diogelu Data perthnasol
- Profiad o gynhyrchu adroddiadau clir, cywir a manwl sy'n berthnasol i'r gynulleidfa
- Bod heb flewyn ar dafod ac yn frwdfrydig am waith yr Adran
- Yn hunangymhellydd, yn derbyn cyfrifoldeb am osod ac adolygu blaenoriaethau ar gyfer cyflawni gwaith ac amcanion eich hun, gan ystyried anghenion cwsmeriaid
- Profiad o weithio tuag at dargedau, yn unigol ac fel rhan o dîm, gyda ffocws clir ar ansawdd
- Gallu gweithio'n annibynnol neu fel aelod o dîm



- Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys - Windows; Meddalwedd cynhyrchiant (e-bost, pritchardprosesu geiriau, taenlenni, ffeilio data); Defnydd diogel o gyfrifiaduron a'r rhyngwrwyd (chwilio a phori'r we, defnyddio gwefannau a chymwysiadau ar-lein)
- Os yn gweithio o adref am unrhyw adeg, bydd gofyn bod gennych gysylltiad rhyngwrwyd addas yn barod

## Gwybodaeth Ychwanegol

Os hoffech sgwrs anffurfiol am y swydd, cysylltwch ag Eiliw Hughes ar 07772 694116 neu [elliw.hughes@mentera.cymru](mailto:elliw.hughes@mentera.cymru).

**Mae gofynion y swydd hon yn golygu ei bod wedi ei chategoreiddio fel a ganlyn:**

- **Trwydded yrru a char i'w ddefnyddio at ddibenion busnes:**
  - Diangen
  - Dymunol
  - Hanfodol ✓
- **Gallu yn yr iaith Gymraeg:**
  - Gwrando/Siarad: Lefel 5
  - Darllen/Deall: Lefel 5
  - Ysgrifennu: Lefel 5

*Mae Mentera yn darparu hyfforddiant sgiliau iaith i bob aelod o staff sy'n awyddus i ddatblygu eu defnydd o'r Gymraeg.*

## Sut i ymgeisio

Gallwch wneud cais am y swydd hon drwy gwblhau ffurflen gais a ffurflen cyfleoedd cyfartal a'u dychwelyd at [swyddi@mentera.cymru](mailto:swyddi@mentera.cymru) erbyn 10 yb, 16 Medi 2024

## Cyfweliadau

Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon ar ddydd Llun, 23 Medi 2024. Os nad yw'r dyddiad yma'n gyfleus, nodwch hynny ar eich ffurflen gais os gwelwch yn dda.

## Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth



Mae Mentera wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth a chreu amgylchedd cynhwysol yn y gweithle. Rydym o'r farn y gellir gwneud hyn drwy ddenu, datblygu a chadw ystod amrywiol o bobl o lawer o gefndiroedd gwahanol. Felly, rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob rhan o'r gymuned, beth bynnag fo'u rhyw, ethnigrwydd, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth draws, statws perthynas, crefydd neu gred, cyfrifoldebau gofalu neu oedran. Er mwyn cefnogi ein cyflogeion i sicrhau cydbwysedd rhwng eu gwaith a'u bywyd personol, am rhan fwyaf o'n swyddi byddwn yn ystyried cynigion i weithio'n hyblyg neu rannu'r swydd.