



Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Tîm (Y Ganolfan Wasanaeth) (1 FTE)
Prosiect:	Cyswllt Ffermio
Rheolwr Llinell:	Arweinydd y Ganolfan Wasanaeth
Cyflog:	£22,920

Cyswllt Ffermio

Mae Cyswllt Ffermio, sy'n cael ei ariannu gan Lywodraeth Cymru, yn brosiect integredig ac uchel ei broffil sy'n cynnig cefnogaeth, cyngor a hyfforddiant i'r sector amaeth trwy Gymru gyfan. Ei brif ffocws yw i gynorthwyo ffermwyr i baratoi tuag at y Cynllun Ffermio Cynaliadwy gan annog y sector i addasu ac i barhau i fod yn gystadleuol tra'n symud tuag at economi carbon isel.

Nod

Cefnogi Arweinydd y Ganolfan Wasanaeth er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog gan sicrhau bod yr holl ymholiadau'n cael eu hymateb neu gyfeirio at yr aelod tîm priodol yn brydlon a bod y data'n cael ei fewnbynnu'n gywir i system gyfrifiadurol y prosiect.

Prif Gyfrifoldebau

- Darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog i gwsmeriaid allanol a thîm mewnol Cyswllt Ffermio, gan ymateb i ymholiadau yn llawn gwybodaeth, yn gywir ac yn amserol (dros y ffôn, e-byst a dulliau eraill i gysylltu â'r tîm)
- Dilyn prosesau a chanllawiau'r Ganolfan Wasanaeth yn ddiwyd wrth dderbyn ymholiadau
- Sicrhau fod aelodau tîm perthnasol yn derbyn ymholiadau lle'n briodol, gan gadw cofnod llawn a chyfredol o bob gweithred
- Mewnbynnu data i'r system gyfrifiadurol y prosiect yn gywir
- Cyflawni gwaith gweinyddol cyffredinol i safon uchel, gan gynnwys cefnogi timau perthnasol eraill Cyswllt Ffermio
- Cynorthwyo i drefnu digwyddiadau CFF (e.e. cadarnhau lleoliadau ac ati)
- Mynychu cyfarfodydd gan gynrychioli'r Canolfan Wasanaeth
- Gofalu am a diweddarau proffiliau cwsmer, gan ofalu eu bod yn gynhwysfawr, cyfredol a chywir ac yn cydymffurfio â rheoliadau Llywodraeth Cymru a Diogelu Data
- Delio gyda cheisiadau'r Gwasanaeth Sgiliau a'r Gwasanaeth Cynghori a chwblhau'r gwiriadau angenrheidiol, yn unol â chanllawiau'r Ganolfan Wasanaeth



- Sicrhau fod y cwsmeriaid, Cynghorwyr a Swyddogion Datblygu yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â chymeradwyaeth gwasanaethau i'r cwsmeriaid yn amserol
- Cefnogi i goladu'r holl dystiolaeth ar gyfer gweithgareddau'r Gwasanaethau Cynghori a'r Gwasanaeth Sgiliau i bob cwsmer
- Tynnu sylw Arweinydd y Ganolfan Wasanaeth at unrhyw broblemau posib fel y bo'n briodol, a chyn gynted ag y bo modd
- Cynrychioli Cyswllt Ffermio mewn digwyddiadau o bryd i'w gilydd
- Galluogi integreiddiad ar draws holl agweddau'r Rhaglen Cyswllt Ffermio drwy hybu'r holl weithgareddau a digwyddiadau Cyswllt Ffermio lle bynnag y bo'n bosibl
- Mynychu cyfarfodydd tîm, timoedd eraill CFF ac adrodd yn ôl i dîm y Ganolfan Wasanaeth gydag unrhyw ddatblygiadau / newidiadau.
- Cynorthwyo gyda chwblhau amryw o holiaduron gyda'n cwsmeriaid fel yr angen
- Sicrhau fod data am bresenoldeb mewn digwyddiadau'n cael eu llwytho a'u cofnodi'n gywir ac yn brydlon ar BAS

Arall

- Sicrhau bod y safonau'n cael eu cyrraedd ar gyfer gwasanaethau'r cwsmer, ansawdd, cydraddoldeb ac amrywiaeth, iechyd a diogelwch a bioddiogelwch
- Cynorthwyo'r Ganolfan Wasanaeth i ddelio ag unrhyw ymholiadau a phrosesu data
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill yn ôl y galw
- Cynrychioli Mentera yn ôl y galw

Sgiliau a Phrofiad

Hanfodol

- Sgiliau rhyngpersonol a gweinyddol cyffredinol gwyb
- Sgiliau cyfathrebu dwyieithog rhagorol yn llafar ac yn ysgrifenedig
- Gallu mewnbynnu data'n gywir a chadw data i gydymffurfio â deddfau diogelu data perthnasol
- Sgiliau trefnu, cydgysylltu a rheoli amser da
- Sgiliau gwasanaeth cwsmer rhagorol
- Bod yn flaengar a brwdfrydig am waith yr Adran Wledig
- Gallu bod yn rhagweithiol a gyrru pethau yn eu blaen yn effeithiol
- Gallu gweithio'n annibynnol yn ogystal ag o fewn tîm
- Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys - Windows; Meddalwedd cynhyrchiant (e-bost, prosesu geiriau, taenlenni, ffeilio data); Defnydd diogel o gyfrifiaduron a'r rhyngwrdd (chwilio a phori'r we, defnyddio gwefannau a chymwysiadau ar-lein)
- Os yn gweithio o adref am unrhyw adeg, bydd gofyn bod gennych gysylltiad rhyngwrdd addas yn barod



Gwybodaeth Ychwanegol

Am sgwrs anffurfiol gallwch gysylltu â Bethan Arch ar 01970 636 289 neu bethan.arch@mentera.cymru

Mae gofynion y swydd hon yn golygu ei bod wedi eu categorio fel a ganlyn:

- **Trwydded yrru a char i'w ddefnyddio at ddibenion busnes:**
 - Diangen
 - Dymunol ✓
 - Hanfodol
- **Gallu yn yr iaith Gymraeg:**
 - Gwranddo/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 erbyn 10 yb, dydd Mawrth, 15 Hydref 2024

Cyfweliadau

Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon yn swyddfa Aberystwyth ar ddydd Mawrth, 22 Hydref 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 ymrwmo 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.