



Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Cyswllt Ffermio
Prosiect:	Cyswllt Ffermio
Rheolwr Llinell:	Arweinydd y Ganolfan Wasanaeth
Cyflog:	£24,784.50 (o 01/04/2026)
Cytundeb:	Parhaol, llawn-amser (Ystyrir ceisiadau rhan amser)

Cyswllt Ffermio

Mae Cyswllt Ffermio, sy'n cael ei ariannu gan Lywodraeth Cymru, yn rhaglen integredig ac uchel ei broffil sy'n cynnig cymorth, cyngor a hyfforddiant i'r sector amaeth trwy Gymru gyfan. Ei brif ffocws yw cynorthwyo 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 a chwblhau gwaith
- 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
- Bod yn rhan o'r tîm sydd yn gyfrifol am sicrhau fod y rota ffôn yn llawn
- Cynorthwyo i drefnu digwyddiadau CFF (e.e. cadarnhau lleoliadau ac ati)
- Mynychu cyfarfodydd gan gynrychioli'r Canolfan Wasanaeth a Cyswllt Ffermio
- 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



- Cynorthwyo gyda'r gwaith o ail-gofrestru busnesau ac unigolion gyda Cyswllt Ffermio
- Ymdrin â cheisiadau'r Gwasanaeth Sgiliau a chwblhau'r gwiriadau angenrheidiol, yn unol â chanllawiau'r Ganolfan Wasanaeth
- Sicrhau fod y cwsmeriaid, Ymgynghorwyr a Swyddogion Datblygu yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â chymeradwyaeth gwasanaethau i'r cwsmeriaid yn amserol
- 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
- 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 y basdata

Arall

- Sicrhau bod y safonau'n cael eu bodloni ar gyfer gwasanaethau'r cwsmer, ansawdd, cydraddoldeb ac amrywiaeth, iechyd a diogelwch a bodd diogelwch
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill a chynrychioli Mentera yn ôl y galw

Sgiliau a Phrofiad

- Addysg hyd at o leiaf NVQ lefel 3 neu lefel gyfatebol, a/neu brofiad gwaith dangosadwy mewn maes perthnasol
- Sgiliau rhyngpersonol a gweinyddol cyffredinol gwych
- 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 rhynggrwyd (chwilio a phori'r we, defnyddio gwefannau a chymwysiadau ar-lein)
- Os yn gweithio o adref am unrhyw adeg, bydd gofyn bod gennych gysylltiad rhynggrwyd 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 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 erbyn 10 yb, dydd Gwener, 13/03/2026

Cyfweliadau

Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon ar wythnos cychwyn 16/03/2026. 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.