

Manyleb Swydd CCDG

Teitl y Swydd:	Anogwr Cyflogadwyedd
Crëwyd ar:	12/7/16
Yn Atebol I:	Rheolwr Tîm
Is-adran/Adran/Lleoliad:	
Diben Cyffredinol y Swydd:	<p>Darparu gwybodaeth a chyngor drwy amrywiaeth o gyfryngau gan gynnwys wyneb yn wyneb, dros y ffôn (Cyswllt Gyrfa Cymru) a gwasanaethau ar y we, gan ddarparu cymysgedd o wasanaeth drwy gontractau sy'n cael arian craidd a di-graidd.</p> <p>Darparu gwasanaeth swyddi gwag sy'n cynnig gwasanaeth recriwtio i gyflogwyr a pharu cleientiaid â swyddi gwag.</p> <p>Cefnogi'r gwaith o redeg canolfannau gyrfa gan gynnwys rheoli swyddfa a derbynfa.</p>
Addysg/Cymwysterau/Hyfforddiant Penodol - hanfodol	NVQ 3 neu gymhwyster cyfatebol yn ddelfrydol mewn maes cysylltiedig e.e. cyngor a chyfarwyddyd neu brofiad o weithio ar y lefel hon (rhaid bod yn barod i weithio tuag at NVQ3 os nad ydych yn meddu ar y cymhwyster hwn eisoes).
Addysg/Cymwysterau/Hyfforddiant Penodol - dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau TGCh mewn pecynnau meddalwedd perthnasol, e.e. Microsoft Office • Byddai Cymraeg llafar yn ddymunol ond nid yw'n hanfodol • Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus

<p>Gwybodaeth/Sgiliau/Profiad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu rhagorol • Y gallu i feithrin a chynnal perthynas gydweithredol gyda phartneriaid a rhanddeiliaid. • Gwybodaeth am systemau basdata mewnol Gyrfa Cymru a dealltwriaeth ohonynt, gan gynnwys systemau rheoli swyddi gwag, gyrfacymru.com, y Gwasanaeth Paru Prentisiaethau a Thwff Swyddi Cymru. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o wasanaethau Gyrfa Cymru ar gyfer pobl ifanc ac oedolion sy'n chwilio am waith, hyfforddiant a chyfleoedd dysgu pellach. • Dealltwriaeth eang o'r agenda NEET • Y gallu i gefnogi cleientiaid i gyrraedd eu nodau addysg, hyfforddiant a chyflogaeth. • Y gallu i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid. • Sgiliau TG a gweinyddol ardderchog gyda gofyniad i gofnodi data'n fanwl gywir • Sgiliau rhyngpersonol da gan gynnwys dull rhagorol o ymdrin â phobl dros y ffôn. • Dealltwriaeth amlwg o gyfle cyfartal, gan gynnwys y materion a'r cysyniadau sy'n gysylltiedig â gweithio o fewn cymdeithas ddwyieithog
<p>Nodweddion Ymddygiad</p>	<p>Galluoedd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dylanwadu (trafod, darbwylo, cymhelliant) • hyblygrwydd, • ymwybyddiaeth o gystadleuwyr • ymwybyddiaeth fasnachol • cynllunio a threfnu, • y gallu i ddysgu a datblygu • cyfathrebu'n effeithiol <p>Rhinweddau Personol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cyfeiriadedd rhywiol, • ffocws ar gyflawni • y gallu i greu perthynas • pendantrwydd, • ymwybyddiaeth o fanylion, • hunanddibyniaeth • gweithio'n bositif fel rhan o dîm
<p>Mewnbynnau allweddol (h.y. beth sydd angen ei wneud):</p>	<p>Canlyniadau Allweddol (h.y. beth y gellir ei weld yn digwydd?): -</p>

<p>1. Darparu gwybodaeth a chynghor ar yrfaeodd i bobl ifanc ac oedolion drwy wasanaethau wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac ar y we, gan gynnwys Cyswllt Gyrfa Cymru.</p>	<p>1.1 Dadansoddir anghenion y cleient ar y pwynt cyswllt; p'un a yw'r cyswllt wyneb yn wyneb, drwy Cyswllt Gyrfa Cymru, dros y we neu drwy wasanaethau eraill dros y ffôn.</p> <p>1.2 Darperir gwybodaeth a chynghor gyrfaoedd o ansawdd uchel i gleientiaid a chwsmeriaid gan gynnwys gwybodaeth am gyfleoedd a dilyniant yn y farchnad lafur, gan gyfeirio pobl lle bo angen at Wasanaethau eraill Gyrfa Cymru neu sefydliadau partner i gael cefnogaeth i ddiwallu anghenion y cleient.</p> <p>1.3 Darperir cefnogaeth barhaus i gleientiaid sy'n chwilio am waith, hyfforddiant ac addysg; gyda ffocws ar gyflogaeth ac olrhain canlyniadau.</p> <p>1.4 Darperir cefnogaeth i gleientiaid 16-18 oed sy'n hawlio budd-daliadau mewn partneriaeth â'r Ganolfan Byd Gwaith.</p>
<p>2. Darparu gwasanaeth recriwtio i gleientiaid.</p>	<p>2.1 Mae cleientiaid yn cael euparu â chyfleoedd addysg, cyflogaeth a hyfforddiant a chefnogir eu ceisiadau, gan gynnwys Prentisiaethau.</p> <p>2.2 Darperir sesiynau grŵp cyflogadwyedd i gefnogi datblygu sgiliau chwilio am waith y cleient, gan gynnwys chwilio am swyddi digidol a chodi ymwybyddiaeth o gyfleoedd cyflogaeth a sgiliau y mae cyflogwyr eu heisiau.</p> <p>2.3 Mae swyddi gwag yr hysbysir Gyrfa Cymru ohonynt yn cael eu rheoli a'u hyrwyddo</p>
<p>3. Darparu gwasanaethau drwy linell Gyrfa gymorth ffôn Cymru: Cyswllt Gyrfa Cymru</p>	<p>3.1 Darperir gwybodaeth a chynghor drwy linell gymorth dros y ffôn Cyswllt Gyrfa Cymru.</p> <p>3.2 Cefnogir ymgyrchoedd Marchnata ac Ymgyrchoedd Llywodraeth Cymru</p>
<p>4 Cefnogi gwasanaethau cyfarwyddyd y cwmni, gan gyfrannu at gyflwyno gwasanaeth o ansawdd uchel.</p>	<p>3.1 Mae'r holl ddyletswyddau gweinyddol cysylltiedig yn cael eu cwblhau, gan gynnwys diweddarau cofnodion cleientiaid a data ystadegol a basdata mewnol IO y cwmni.</p> <p>3.2 Gwneir cyfraniadau at arfarniad y Cwmni o'r gwasanaethau a ddarperir drwy gymryd rhan weithredol mewn ymarferion.</p> <p>3.3 Mae sgiliau a gwybodaeth yn cael eu diweddarau drwy ymchwil, er mwyn bodloni</p>

	<p>gofynion proffesiynol h.y. tueddiadau lleol a chenedlaethol yn y farchnad lafur a newidiadau ym mholisi'r llywodraeth sy'n ymwneud ag addysg, hyfforddiant a chyflogaeth.</p> <p>3.4 Dealltwriaeth amlwg o bolisi ac ymarfer y Cwmni gan gynnwys asesiad diagnostig a chanllawiau llwyth achosion sy'n cefnogi cleientiaid i gael canlyniad cadarnhaol o ran eu cyrchfan.</p>
5. Cefnogi'r gwaith o redeg canolfannau gyrfa.	<p>5.1 Cefnogir swyddogaeth y dderbynfa a gweithredir ar anghenion cleientiaid.</p> <p>5.2 Cefnogir y broses o ddilyn trywydd cleientiaid a defnyddir strategaethau 'cadw mewn cysylltiad' cyffredinol er mwyn diwallu gofynion adrodd y cwmni.</p> <p>5.3 Mae dyletswyddau gweinyddol yn cael eu cwblhau yn ôl y gofyn.</p> <p>5.4 Cefnogir Rheolwyr Tîm er mwyn sicrhau rhediad effeithiol canolfannau gyrfa; gan gynnwys diogelwch, y ddraig werdd, dosbarthu nwyddau, iechyd a diogelwch, agor a chau canolfannau.</p>
Datganiad Polisi Iechyd a Diogelwch	<p>Mae gan bob gweithiwr gyfrifoldeb dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gydymffurfio â Pholisi Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Rheoli Iechyd a Diogelwch a holl arferion gwaith diogel y cwmni. ▪ Sicrhau eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill yn y gweithle. ▪ Rhoi gwybod ar unwaith i'w rheolwr llinell am unrhyw gyflwr anniogel, digwyddiad peryglus neu anaf. ▪ Sicrhau eu bod yn gallu cwblhau unrhyw waith y maent yn ymgymryd ag ef yn gymwys ac yn ddiogel. ▪ Cydweithredu â'r Cwmni ar bob mater iechyd a diogelwch.
Datganiad Diogelu	<p>Mae'r Cwmni wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed ac yn disgwyl i'w holl weithwyr</p>

	<p>ddangos yr ymrwymiad hwn.</p> <p>Er mwyn cael eich cyflogi yn y swydd hon, bydd gofyn eich bod wedi cael adroddiad Manwl boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Cynhelir archwiliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o'r broses o recriwtio ymgeiswyr llwyddiannus a chânt eu hadnewyddu bob tair blynedd.</p>
--	--

