

## Proffil Swydd - Swyddog Gweinyddol

**Swydd:** Swyddog Gweinyddol

**Yn Atebol i:** Cyfarwyddwr HSEQ

**Cyfrifoldebau Cyffredinol** - Darparu cefnogaeth weinyddol i Gyfarwyddwr HSEQ, Tîm Rheoli Uwch a gweithio'n agos gyda chydweithwyr o'r Tîm Rheoli Prif Swyddfa/Rheoli Safle i sicrhau bod gweinyddiaeth bob dydd y busnes yn cael ei gyflawni yn unol â thargedau contractau a safonau ansawdd. Cyfrannu at gyrraedd amcanion/targedau cyffredinol y busnes a helpu gyda gweithredu mentrau gwelliant parhaus ar draws y busnes. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei wneud er lles y cwmni, yn unol â'r prosesau a gweithdrefnau a fabwysiadwyd ar draws y busnes, a chyflwyno ddelwedd gadarnhaol i gwsmeriaid, rhanddeiliaid, cleientiaid posibl ac aelodau'r cyhoedd.

### Prif Gyfrifoldebau:

1. Darparu cefnogaeth weinyddol i aelodau o Dîm Cyfarwyddwr HSEQ/Rheoli Uwch gan gynnwys derbyn ymwelwyr, ateb a reoli galwadau ffôn gan sicrhau bod ymholiadau/negeseuon yn cael eu cyfeirio at yr aelod perthnasol o'r tîm.
2. Cyfrannu at gyflawni Amcanion, Targedau a gofynion Rheoli Busnes
3. Cofnodi llythyrau sy'n dod i mewn a llythyrau allanol ar gronfa ddata'r cwmni.
4. Cydlynu a chofrestru danfon a chasglu sgipliau ar gyfer cleientiaid preifat, cynnal cofnodion, trefnu caniatâd sgipliau ar gyfer priffyrdd.
5. Cynorthwyo Cyfarwyddwr HSEQ i gynnal cydymffurfiaeth wrth sicrhau tystysgrifau megis Tystysgrif ISO, Gas Safe, OFTEC, Caniatadau Cyfoeth Naturiol Cymru, Constructionline ac ati. Mae'r tasgau yn cynnwys cynnal cronfeydd data'r cwmni, monitro dyddiadau terfyn, adolygu a diweddarau polisiau/gweithdrefnau a sicrhau bod y wybodaeth angenrheidiol yn gyfredol ac ar gael. Cwblhau'r broses ymgeisio ar gyfer achredu/cofrestradau yn y dyfodol gyda chyrrff allanol.
6. Cynorthwyo Cyfarwyddwr HSEQ mewn rheoli proses gwasanaeth cwsmer. Bydd hyn yn cynnwys dosbarthu holiaduron gofal cwsmer, monitro adroddiadau a rhoi sylw i unrhyw faterion a godwyd i sylw Rheolwyr Safle perthnasol/Is-gontractwyr, a chefnogi aelodau'r tîm gyda unrhyw gamau cywiro a allai fod angen eu gweithredu. Cynorthwyo gyda rheoli proses cwynion o ran cofnodi cwynion yn unol â pholisi'r cwmni, cynnal cofnodion, helpu yn y broses ymchwilio a drafftio ymatebion.
7. Cynorthwyo gyda adolygu, monitro a diweddarau gwefan y cwmni o ran astudiaethau achos prosiectau, newyddion ac ati.
8. Paratoi agenda, gwybodaeth ategol a chynhyrchu nodiadau gweithredu ar gyfer cyfarfodydd rheoli mewnol.
9. Cynorthwyo Cyfarwyddwr HSQE wrth baratoi dogfennau ynghylch Gwybodaeth Am Sefydlu Safle megis Cynlluniau Cam Adeiladu, Dogfennau ISO, Arwyddion, Posteri, Gwybodaeth Safle ac ati.

10. Cynnal cyfrinachedd ynghylch gweithgareddau masnachol a busnes y cwmni ar draws y busnes yn unol â pholisïau cyfrinachedd a GDPR y cwmni.
11. Cymryd rhan mewn hyfforddiant hanfodol er mwyn sicrhau bod dyletswyddau'r swydd yn cael eu cyflawni'n gywir ac mewn ffordd ddiogel.
12. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda cheilientiaid gan sicrhau bod egwyddorion gwerth gorau a gofal cwsmer yn cael eu cyflawni.
13. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda'r tîm cyflawni gwasanaethau a thaliadau is-gontract.
14. Gallu gweithio yn annibynnol ac fel aelod o dîm i gyflawni'r dyddiadau cau a'r amserlenni sy'n gysylltiedig â'r canlyniad gofynnol.
15. Sicrhau bod pob gwaith yn cael ei gyflawni yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cwmni a gofynion statudol.
16. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd fel y cyfarwyddir gan y Cyfarwyddwr(ion).

## Proffil Personol – Swyddog Gweinyddol

<u>Cymhwyster/Cymwysterau</u>	<u>Hanfodol</u>	<u>Dymunol</u>	<u>Gwerthuswyd Gan</u>
Y gallu profedig i gydlynu a rheoli llwyth gwaith mewn amgylchedd swyddfa	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Saesneg/Mathemateg Lefel TGAU neu gyfwerth		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau TG (MS Excel, Word, PowerPoint, e-bost).	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad

### Profiad

Profiad blaenorol mewn gweinyddiaeth.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Profiad blaenorol o gynllunio a rheoli llwyth gwaith eich hunan.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Profiad o ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda phartneriaid a chyfres o sefydliadau allanol.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Profiad o weithio gyda dulliau ISO		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad

### Gwybodaeth

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r diwydiant adeiladu.		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithio mewn partneriaeth.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli perfformiad	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithdrefnau swyddfa.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymarferion gofal cwsmer	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad

### Sgiliau sy'n Gysylltiedig â'r Swydd

Sgiliau rhagorol mewn cyfathrebu llafar a ysgrifenedig.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau Negodi	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau Cyflwyno	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau canolbwytio ar gwsmer	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau trefnu cryf gydag agwedd datrys problemau	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Cael trwydded yrru llawn lân..		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a chynnal cyfrinachedd	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad

### Cyfathrebu

Sgiliau Llafar Cymraeg		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad
Sgiliau Ysgrifenedig Cymraeg		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweliad

Sgiliau Llafar Saesneg

✓
✓


Ffurflen Ymgeisio/  
Cyfweliad  
Ffurflen Ymgeisio/  
Cyfweliad

Sgiliau Ysgrifenedig Saesneg

**Sgiliau Personol**

Dangos y gallu i weithio dan bwysau ac ymateb i bwysau.

✓
✓
✓


Ffurflen Ymgeisio/  
Cyfweliad  
Ffurflen Ymgeisio/  
Cyfweliad  
Ffurflen Ymgeisio/  
Cyfweliad

Gallu gweithio fel aelod o dîm ac yn annibynnol

Perchen ysgogiad, egni, ymrwymiad ac arloesedd.