



DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC  
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

## SWYDD DDISGRIFIAD Cydlynnydd ymgynghori a gwerthuso

<b>CYFRIFOL:</b>	PRIF WEITHREDWR
<b>LLEOLIAD;</b>	CAERNARFON neu BLAENAU FFESTINIOG
<b>CYFLOG;</b>	18-23 £17,851 - £21,012 pro rata
<b>Oriau</b>	Hyd at 22.5 awr (oriau hyblyg a hapus i ystyried 15 awr) Dros dro hyd at diwedd Mawrth 2019

### PWRPAS Y SWYDD

Cynorthwyo'r Tîm Rheoli i fesur gwerth a llwyddiant GISDA ac i arwain ar strategaeth ymgynghori'r cwmni.

### PRIF DDYLETSWYDDAU

#### Ymgynghori

1. Cydlynu strategaeth ymgynghori GISDA
2. Casglu barn, llais ac adborth pobl ifanc a sicrhau bod llwybr priodol iddo o fewn y cwmni ac allanol
3. Trefnu fforymau amrywiol i gasglu barn
4. Sefydlu Bwrdd Pobl ifanc GISDA fel dull ffurfiol i drafod llais pobl ifanc
5. Annog pobl ifanc i gyfranogi a chyd gynhyrchu gyda staff GISDA a sicrhau bod staff y cwmni yn rhoi y cyfleon i bobl ifanc
6. Cydlynu ymateb i ymgynghoriadau cyhoeddus o GISDA
7. Cwblhau adroddiad misol i'r Tîm Rheoli ar ddiwyddiadau'r mis mewn perthynas gyda ymgynghori

### Mesur Perfformiad

1. Trefnu cyfarfodydd misol i drafod ystadegau'r cwmni
2. Cydlynu'r ystadegau
3. Cydweithio gyda Swyddog marchnata GISDA i uchafu'r data
4. Adolygu'r math o ddata yr ydym yn ei gasglu ac i ba bwrpas
5. Adolygu gwahanol declynnau i fesur effaith ac i fesur gwerth am arian
6. Ystyried effaith economaidd a chymdeithasol wrth graffu data

7. Cwblhau adroddiad misol ar weithgarwch mesur perfformiad GISDA dros y mis gyda chrynodeb o'r prif ystadegau

### Ymchwil

1. Ymchwilio i wahanol dasgau yn ôl gofyn y Tîm Rheoli e.e.
  - ✓ Grantiau
  - ✓ Ystadegau
  - ✓ Gwybodaeth
  - ✓ Prosiectau gwahanol

### Gweinyddol

1. Cynorthwyo'r Tîm Rheoli i uchafu mewnbwn prosiect Pilotlight ar draws y cwmni
2. Ymgymryd ag unrhyw dasgau gweinyddol i gynorthwyo'r Tîm Rheoli yn ôl y gofyn a chydlynu unrhyw waith gweinyddol mewn perthynas a phrosiect pilotlight

### Cyffredinol

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, ddiragfarn, ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Bwrdd Rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y Cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y Cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.
- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyffredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol. Mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau; pan fo raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

### MANYLION PERSON

<b>HANFODOL</b>
Trefnus iawn
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol effeithiol yn y Gymraeg a Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig
Yn drefnus a thacius ac yn dal i sylw i fanylion
Sgiliau Gweinyddol arbennig o dda

Y gallu i gynrychioli'r Cwmni

Cymhwyster i lefel uchel mewn unrhyw bwnc

**DYMUNOL**

Profiad o unrhyw elfen o'r swydd e.e. ymgynghori, gwerthuso, monitro perfformiad

Addysg hyd at lefel gradd mewn unrhyw bwnc perthnasol