



## CYDLYNYDD GWEITHGAREDDAU

### YN ATEB I

CYFARWYDDWR Y DDINAS / DIRPRWY GYFARWYDDWR Y DDINAS

### PWRPAS Y SWYDD

Cynorthwyo Cyfarwyddwr y Ddinas ac uwch aelodau o staff gyda digwyddiadau a gweinyddiaeth. Bydd y Cydlynnydd Gweithgareddau yn chwarae rhan bwysig wrth sicrhau bod Cyngor y Ddinas yn cyflawni ei amcanion ac yn sicrhau gweithrediad effeithlon y Cyngor a'r swyddogaethau y mae'n eu cyflawni.

### ORIAU GWAITH

**Rhan-amser, 18.5 awr yr wythnos**

**Man gwaith: Swyddfeydd Cyngor y Ddinas, Ffordd Gwynedd, Bangor LL57 1DT**

Fel arfer, bydd yr oriau hyn yn cael eu gweithio yn ystod oriau swyddfa arferol ond gyda rhywfaint o hyblygrwydd er mwyn gallu mynychu digwyddiadau Cyngor y Ddinas.

### GRADDDFA GYFLOG

**LC SCP 10 (£27,694 y flwyddyn) £14.35 yr awr / Pro rata – £12,742.80 y flwyddyn**

**Rhan-amser, Cytundeb Tymor Penodol 6 mis gyda'r posibilrwydd o gael ei wneud yn barhaol**

Disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cyfnod prawf o chwe mis. Cynnydd cyflog yn unol â dyfarniadau cyflog blynyddol Cymdeithas Genedlaethol Cynghorau Lleol.

### CYNLLUN PENSIWN

Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

### PROFFIL Y SWYDD:

Mae'r Cydlynnydd Gweithgareddau yn rôl allweddol o fewn Cyngor Dinas Bangor ac yn aml dyma'r pwynt cyswllt cyntaf i aelodau'r cyhoedd a rhanddeiliaid allanol. Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan ganolog o fewn tîm Cyngor bach, rhagweithiol, gan weithio mewn amgylchedd amrywiol a chyflym. Mae'r rôl yn gofyn am gydweithio agos ag aelodau'r cyhoedd, swyddogion y Cyngor, Aelodau etholedig, a phartneriaid allanol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gydlynu, gweinyddu a chyflwyno rhaglen o weithgareddau a digwyddiadau sy'n cefnogi ymgysylltiad cymunedol ac yn cyfrannu at amcanion strategol Cyngor Dinas Bangor.

### **DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. Cynorthwyo a chefnogi Cyfarwyddwr y Ddinas gyda dyletswyddau gweinyddol, yn ôl yr angen.
2. Cynorthwyo Dirprwy Gyfarwyddwr y Ddinas gyda gweithgareddau yn HWB Dinas Bangor, yn ôl yr angen.
3. Cysylltu â chyflenwyr a contractwyr, yn ôl yr angen.
4. Chwarae rhan allweddol wrth gynnal a diweddarau llwyfannau cyfryngau cymdeithasol Cyngor y Ddinas.
5. Cysylltu â rheolwr gwefan y Cyngor ar ddiweddariadau a chynnal gwybodaeth fel ei bod yn berthnasol ac yn gyfredol.
6. Chwarae rhan bwysig wrth sefydlu Bangor fel cyrchfan ymwelwyr allweddol.
7. Ateb y ffôn yn brydlon ac yn gwrtais, delio ag ymholiadau a chyfeirio galwyr fel bo'n briodol.
8. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd wrth iddynt ymweld â swyddfeydd Cyngor y Ddinas. Cyfeirio ymwelwyr neu ymholiadau at yr unigolion perthnasol.
9. Darparu cefnogaeth i'r Uwch Swyddog Gweinyddol, gyda digwyddiadau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
10. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau gweinyddol cyfreithlon eraill.

### **DATBLYGIAD PERSONOL**

1. Mynychu sesiynau hyfforddi, yn ôl yr angen, er mwyn cyfrannu at berfformiad personol.

### **SGILIAU PERSONOL**

1. Sgiliau/cymwyseddau TG o safon uchel (Word, PowerPoint, Excel ac ati).
2. Ymdrin â'r cyhoedd mewn modd proffesiynol, wyneb yn wyneb, dros y ffôn a thrwy ddulliau cyfathrebu electronig.
3. Parodrwydd i fod yn hyblyg.
4. Y gallu i weithio gyda ystod eang o bobl.
5. Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o Dîm.
6. Y gallu i siarad neu ddeall y Gymraeg.
7. Y gallu i barchu cyfrinachedd.

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn wedi'i fwriadu i fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau. Mae'r Cyngor Dinas yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol â staff, i amrywio'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau o fewn ffiniau eich gradd a'ch cymhwysedd galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn y gwasanaeth.

Llofnod y Deiliad Swydd: .....

Dyddiad: .....

Llofnod Cyfarwyddwr y Ddinas: .....

Dyddiad: .....

## MANYLEB PERSON

GOFYNION	HANFODOL	DYMUNOL
Safon addysg dda, wedi'i addysgu hyd at lefel TGAU	H	
Profiad gwaith blaenorol mewn Gweinyddu Swyddfa.	H	
Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa prysur ac ymdrin â blaenoriaethau sy'n gwrthdaro	H	
Bod yn hyderus wrth ymdrin â chontractwyr a chyflenwyr ar ran Cyngor y Ddinas		D
Profiad gwaith blaenorol o gynorthwyo gyda chynllunio digwyddiadau		D
Y gallu i ddangos dealltwriaeth o lwyfannau Cyfryngau Cymdeithasol	H	
Y gallu i arwain ar brosiectau Cyngor y Ddinas, megis sefydlu Bangor fel cyrchfan ymwelwyr allweddol	H	
Y gallu i reoli eich llwyth gwaith eich hun a gweithio i derfynau amser	H	
Medrus wrth ddefnyddio TG/ cyfrifiaduron a phecynnau meddalwedd Microsoft Office 365, Microsoft Word, Outlook ac Excel	H	
Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac yn annibynnol ar dasgau	H	
Y gallu i gyfathrebu ac ysgrifennu yn Saesneg	H	
Y gallu i gyfathrebu ac ysgrifennu yn Gymraeg		D