**PROFFIL Y SWYDD:** Gweithiwr Cymorth

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Maes y Genhadaeth | | Tîm | |
| Datblygu Cenhadaeth | | Cenhadaeth Ranbarthol | |
| Safle’r Swydd yn y Sefydliad | | | |
| Bydd y Gweithiwr Cymorth yn adrodd wrth y Cydlynydd Cenhadaeth Genedlaethol (Cymru). | | | |
| Gair am Scripture Union yng Nghymru a Lloegr | | | |
| Mae Scripture Union yn fudiad cenhadol yng Nghymru a Lloegr. Ei nod yw creu cyfleoedd i blant a phobl ifanc archwilio’r Beibl, ymateb i Iesu a thyfu mewn ffydd. Ein blaenoriaeth yw cyrraedd rhai nad ydynt yn nabod Iesu eto. Yn ei holl waith, mae Scripture Union yn ceisio gofalu am blant a phobl ifanc, rhannu newyddion da’r Efengyl, a chynnig dewisiadau a chyfleoedd, gan fod yn gredadwy, yn berthnasol ac yn ysbrydoledig | | | |
| Gweledigaeth SU yng Nghymru a Lloegr | | | |
| Ein dyhead yw gweld cenhedlaeth newydd o blant a phobl ifanc yn dod i ffydd bersonol, fywiol yn Iesu. | | | |
| Diben y tîm | | | |
| Cyflawni cenhadaeth Scripture Union yng Nghymru, arloesi a chreu cyfleoedd i blant a phobl ifanc sydd ymhlith y 95% sydd heb gysylltiad â chapel neu eglwys i archwilio’r Beibl, ymateb i Iesu, tyfu mewn ffydd a rhannu newyddion da Iesu drostynt eu hunain. Ein blaenoriaeth yw cyrraedd rhai nad ydynt yn nabod Iesu eto trwy eu helpu i *gysylltu*, *archwilio, ymateb a thyfu.* | | | |
| Diben y swydd | | | |
| Cefnogi gweinidogaeth Scripture Union trwy gynnig gwasanaeth cyfathrebu, trefnu a gweinyddu yng Nghymru. Bydd gan y Gweithiwr Cymorth gysylltiad agos â gweddill y tîm cenedlaethol, bydd yn cefnogi gweithgareddau cenedlaethol ac yn cymryd rhan ynddynt, ac yn cymryd cyfrifoldeb am dasgau a phrosiectau gweinyddol penodol. | | | |
| Diogelu | | | |
| Mae holl staff Scripture Union yn cymryd cyfrifoldeb am ddiogelu plant a phobl ifanc rhag pob math o gam-drin ac am riportio unrhyw gamdriniaeth a ddatgelir ynghyd ag unrhyw amheuon neu bryderon, yn unol â pholisïau Scripture Union ym maes diogelu. | | | |
| Dimensiynau a meintiau | | | |
| Dimensiynau a meintiau pwysicaf y swydd hon yw:   * Cyfathrebu: Trafod gyda nifer o wahanol randdeiliad y tîm gan ddefnyddio gwahanol ddulliau trwy gyfrwng y Saesneg a Chymraeg. * Cyfarfodydd: Cydlynu gwahanol gyfarfyddiadau a chyfarfodydd cenedlaethol a gwneud y gwaith gweinyddu cysylltiedig, yn cynnwys bod yn bresennol a chymryd nodiadau os oes angen. * Data: Trafod a phrosesu data yn unol â gofynion cenedlaethol gan ddilyn canllawiau y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR). * TG / Gweinyddu: Gweinyddu nifer o dasgau gan ddefnyddio gwahanol fathau o dechnoleg gwybodaeth. | | | |
| Cyfrifoldebau allweddol: | | | |
| Cyfrifoldebau allweddol y swydd hon yw:   * Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau cenedlaethol. * Helpu â gwaith cyfathrebu Cymraeg e.e. cylchlythyr, y wefan, y cyfryngau cymdeithasol, ymateb i ymholiadau yn y Gymraeg, gan cynnwys cyfieithu deunydd cyfathrebu a marchnata a gynhyrchwyd gan y tîm genedlaethol, a phrawfddarllen dogfennau Saesneg a Chymraeg. * Trafod gyda'r tîm staff cenedlaethol, Tywyswyr Ffydd, Partneriaid Cenhadu Lleol (LMPs) a gwirfoddolwyr, a chynnal rhwydwaith rhyngddynt. * Trefnu lleoliadau (e.e. eglwysi) ar gyfer cyfarfyddiadau cenedlaethol, goruchwylio'r archebion a gwneud gwaith gweinyddu cysylltiedig. * Paratoi nodiadau cywir o'r trafodaethau a'r penderfyniadau a wneir mewn cyfarfodydd cenedlaethol. * Helpu â'r broses genedlaethol o gofrestru Tywyswyr Ffydd, rheoli data a phrosesau penodi a chlirio gwirfoddolwyr. * Rheoli data cenedlaethol o fewn canllawiau'r GDPR, yn cynnwys cofnodion cydymffurfiaeth staff (e.e. diogelu, cymorth cyntaf). * Sicrhau bod llythyrau gweddi / cylchlythyrau cenedlaethol at staff o safon uchel a'u bod yn cael eu dosbarthu o fewn amser penodol. * Cynnal a diweddaru tudalennau cenedlaethol ar wefan SU. * Gwneud tasgau gweinyddu, cefnogi a hyrwyddo eraill, yn unol â strategaeth SU, ar gais y Cydlynydd Cenedlaethol Cenhadaeth (Cymru).   Fel holl aelodau’r staff:   * Hyrwyddo nodau ac amcanion Scripture Union, gan weithio yn unol â’i ethos. * Cymryd rhan ym mywyd gweddi a chymdeithas Scripture Union, yn cynnwys cyrddau gweddi’r staff, dyddiau gweddi ac addoli, a chynadleddau staff sy’n cyfuno gweddi, addoli a strategaeth. * Cymryd rhan mewn datblygiad personol trwy astudio a myfyrio, adolygiadau gwaith ac hyfforddiant mewn swydd | | | |
| Dangosyddion perfformiad allweddol | | | |
| Dangosyddion perfformiad allweddol y swydd hon yw:   * Bod yn bwynt cysylltu agos-atoch ac effeithlon ar gyfer y tîm cenedlaethol a’r cyhoedd. * Bwcio a gweinyddu digwyddiadau a chyfarfodydd yn effeithiol. * Cadw data a chofnodion manwl yn effeithlon. * Datblygu’r gallu i ddefnyddio mathau amrywiol o dechnoleg gwybodaeth er mwyn cyfrannu at y weinidogaeth. * Cyflawni gwaith cyfieithu a phrawfddarllen yn gywir ac yn brydlon. | | | |
| Cymwysterau a thystysgrifau addysg a / neu hyfforddiant | | | |
| Bydd gan y sawl a benodir:   * Gymhwyster safon TGAU/Lefel O mewn Saesneg a Mathemateg. Caiff profiad cyfatebol ei ystyried. | | | |
| Manyleb y person | | | |
| Bydd y sawl a benodir yn:   * Gallu cyfathrebu’n effeithiol yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar. * Meddu ar sgiliau gweinyddu a sgiliau TG da. * Hunan-ddisgybledig, yn gallu trefnu a blaenoriaethu ei (l)lwyth gwaith a rheoli nifer o brosiectau ar y tro. * Gallu rheoli amser yn effeithiol er mwyn cyflawni amcanion a gwneud gwaith yn brydlon. * Gweithio’n effeithiol fel rhan o dîm sydd ar wasgar mewn gwahanol ardaloedd. * Dangos ymrwymiad llwyr i Dduw ac yn ddisgybl i Grist. * Gallu helpu i sicrhau bod SU yn ymwybodol o bolisïau Llywodraeth Cymru o ran eu heffaith ar waith SU yng Nghymru.   Fel holl aelodau’r staff, bydd y sawl a benodir yn:   * Gristion o argyhoeddiad sy’n cydymdeimlo â nodau ac ethos Scripture Union ac sy’n cymryd rhan fyw yng nghenhadaeth eglwys leol. * Ceisio cael dealltwriaeth gadarn o’r Beibl gan gymhwyso hynny at fyw o ddydd i ddydd ac annog eraill i wneud hynny hefyd. | | | |
| Sgiliau technegol / ymarferol angenrheidiol | | | |
| Bydd y sawl a benodir yn:   * Cyfathrebu’n effeithiol drwy gyfrwng y Saesneg a Chymraeg â chysylltiadau, yn cynnwys aelodau’r tîm, cydweithwyr, cefnogwyr a gwirfoddolwyr, y tu mewn a’r tu allan i’r Mudiad. * Meddu ar sgiliau prosesu geiriau er mwyn creu, golygu a chynhyrchu dogfennau. * Gallu helpu i gydlynu digwyddiadau a gweithgareddau cenedlaethol, yn cynnwys canfod lleoliadau, systemau bwcio, cynhyrchu defnyddiau digwyddiadau, cefnogi gweithgareddau yn ystod y digwyddiad a gweithgareddau dilynol wedyn, lle bo’n briodol. * Gallu trafod, dadansoddi, dehongli a chyhoeddi data. * Gallu gweinyddu prosesau mewn ffordd drefnus gan dalu sylw i fanylion (yn cynnwys sgiliau prawddarllen). * Gallu defnyddio ebost, Office 365 (Word, Excel, Teams ac ati), y cyfryngau cymdeithasol, cronfeydd data a chynnal tudalennau Cymru ar y wefan. * Gallu defnyddio gwahanol fathau o offer swyddfa (e.e. llungopïwyr, lamineiddwyr, argraffwyr, PCs, ac ati) gan gyrraedd y safonau angenrheidiol o ran iechyd a diogelwch a threfniadau gweithredu. * Gallu ymdopi â llawer o alwadau ar y tro mewn ffordd ystyriol ac yn brydlon. * Gymwys mewn cyfieithu a phrawfddarllen er mwyn cyfrannu’n effeithiol at ein cenhadaeth yn yr iaith Gymraeg yn ogystal ag ymgysylltu’n ehangach ag eglwysi, gweithwyr, gwirfoddolwyr a chefnogwyr Cymraeg. * Gallu helpu i sicrhau bod cenhadaeth SU yn berthnasol i'r eglwys ac i ddiwylliant ehangach Cymru. | | | |
| Cymwyseddau sy’n ofynnol o ran ymddygiad | | | |
| Meithrin perthnasoedd | Gweithio i gychwyn, meithrin a chynnal perthnasoedd hirdymor, da gyda chydweithwyr a chysylltiadau. | | |
| Meddwl am effaith | Rhagweld anghenion pobl eraill ac ymateb iddynt er mwyn sicrhau’r canlyniad gofynnol. Datblygu ac addasu ffyrdd o weithio sy’n adlewyrchu teimladau, safbwyntiau a phryderon pobl eraill er mwyn dylanwadu. | | |
| Bod yn drwyadl | Dal ati ar dasgau tan eu bod wedi’u cwblhau a thalu sylw i fanylion a chywirdeb. | | |
| Hyblygrwydd | Parod i addasu syniadau ac ymddygiad yn unol â gofynion gwahanol sefyllfaoedd, gan ddangos agwedd hyblyg er budd y mudiad. Gallu gweld gwerth safbwynt gwahanol mewn gwahanol sefyllfaoedd. | | |
| Amodau Gwaith Anffafriol | | | |
| Byddwch yn treulio’r rhan fwyaf o’ch oriau gwaith ar eich pen eich hunan ond gan gyfathrebu’n rheolaidd â’r Cydlynydd Cenedlaethol Cenhadaeth (Cymru) dros y ffôn, aps sgwrsio fideo neu’r ebost. Cynhelir cyfarfodydd tîm rheolaidd wyneb yn wyneb (bob mis gan amlaf) a chynhelir rhai ohonynt ar lein.  Mae angen teithio yn y swydd, yn aml gan gario adnoddau, felly byddai’n well cael rhywun sy’n gallu gyrru a defnyddio car. Hefyd, mae angen gweithio oriau anghymdeithasol. Weithiau bydd angen treulio amser i ffwrdd o’r gweithle arferol er mwyn cymryd rhan mewn cyfarfodydd preswyl. Mae’n debygol y bydd y sawl a benodir yn gweithio gartref yn bennaf. | | | |
| Diweddariadau | | | |
| Diweddarwyd gan: Rhian Evans | | | Dyddiad: 26/08/2025 |
| Llofnodion Staff | | | |
| Rheolwr Llinell: | | | Dyddiad: |
| Gweithiwr: | | | Dyddiad: |
| Adnoddau Dynol: | | | Dyddiad: |