



Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd y Gwasanaeth Cynghori
Prosiect:	Cyswllt Ffermio
Lleoliad:	Unrhyw un o swyddfeydd Mentera.
Rheolwr Llinell:	Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Cynghori
Contract:	Parhaol
Cyflog:	£24,133

Cyswllt Ffermio

Mae Cyswllt Ffermio, sy'n cael ei ariannu gan Lywodraeth Cymru, yn brosiect integredig ac uchel ei broffil sy'n cynnig cefnogaeth, cyngor a hyfforddiant i'r sector amaeth trwy Gymru gyfan. Ei ffocws yw i gynorthwyo ffermwyr i baratoi tuag at y Cynllun Ffermio Cynaliadwy gan annog y sector i addasu ac i barhau i fod yn gystadleuol tra'n symud tuag at economi carbon isel.

Nod

Cefnogi Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Cynghori i ddarparu gwasanaeth cwsmer ardderchog gan sicrhau bod yr holl ymholiadau'n cael eu cyfeirio at yr aelod tîm priodol yn brydlon a bod y data'n cael ei fewnbynnu'n gywir i system gyfrifiadurol y prosiect.

Prif Gyfrifoldebau

- Darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog i gwsmeriaid allanol a'r tîm mewnol, gan ymateb i ymholiadau yn llawn gwybodaeth, yn gywir ac yn amserol
- Dilyn prosesau a chanllawiau yn ddiwyd
- Mewnbynnu data i systemau gyfrifiadurol y prosiect yn gywir e.e. BAS ac CMS
- Cyflawni gwaith gweinyddol cyffredinol i safon uchel, gan gynnwys cefnogi timau perthnasol eraill Cyswllt Ffermio yn ôl y galw
- Gofalu am a diweddarau proffiliau cwsmer, gan ofalu eu bod yn gynhwysfawr
- Delio gyda cheisiadau cwsmer a chwblhau'r gwiriadau angenrheidiol, yn unol â'r canllawiau
- Delio gyda Hawliad gan y is-gontractiwyr a chwblhau'r gwiriadau angenrheidiol, yn unol â'r canllawiau
- Cysylltu gydag is-gontractiwyr i sicrhau fod y prosesau yn dilyn y drefn cywir
- Sicrhau fod pawb perthnasol yn derbyn y wybodaeth angenrheidiol ddiweddaraf
- Cefnogi cydweithwyr i goladu'r holl wybodaeth angenrheidiol i gwblhau tasgau
- Pwynt cyswllt cyntaf ar y ffôn i'r Ganolfan Wasanaeth



- Tynnu sylw cydweithwyr at unrhyw broblemau posib fel y bo'n briodol, a chyn gynted ag y bo modd
- Hybu holl weithgareddau a digwyddiadau'r prosiect lle bynnag y bo'n bosibl
- Cynrychioli Cyswllt Ffermio mewn digwyddiadau o bryd i'w gilydd
- Galluogi integreiddiad ar draws holl agweddau'r Rhaglen Cyswllt Ffermio drwy hybu'r holl weithgareddau a digwyddiadau Cyswllt Ffermio lle bynnag y bo'n bosibl
- Cefnogi gyda'r prosesau i ymwneud gyda sichrau ansawdd, bydd pwysigrwydd yma ar mewngofnodi data yn gywir.
- Cefnogi digwyddiadau CPD yn ôl yr angen.

Arall

- Sicrhau bod y safonau'n cael eu cyrraedd ar gyfer gwasanaethau'r cwsmer, ansawdd, cydraddoldeb ac amrywiaeth, iechyd a diogelwch a bioddiogelwch
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill a chynrychioli Menter a Busnes yn ôl y galw

Sgiliau a Phrofiad

- Addysg hyd at o leiaf NVQ lefel 3 neu lefel gyfatebol, a/neu brofiad gwaith dangosadwy mewn maes perthnasol
- Sgiliau rhyngbersonol a gweinyddol cyffredinol gwych
- Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys - Windows; Meddalwedd cynhyrchiant (e-bost, prosesu geiriau, taenlenni, ffeilio data); Defnydd diogel o gyfrifiaduron a'r rhyngwrwd (chwilio a phori'r we, defnyddio gwefannau a chymwysiadau ar-lein)
- Os yn gweithio o adref am unrhyw adeg, bydd gofyn bod gennych gysylltiad rhyngwrwd addas yn barod.
- Sgiliau cyfathrebu dwyieithog rhagorol yn llafar ac yn ysgrifenedig
- Gallu mewnbynnu data'n gywir a chadw data i gydymffurfio â deddfau diogelu data perthnasol
- Sgiliau trefnu, cydgysylltu a rheoli amser da
- Sgiliau gwasanaeth cwsmer rhagorol
- Bod yn flaengar a brwdfrydig am waith yr Adran Wledig
- Gallu bod yn rhagweithiol a gyrru pethau yn eu blaen yn effeithiol
- Gallu gweithio'n annibynnol yn ogystal ag o fewn tîm

Gwybodaeth Ychwanegol

Am sgwrs anffurfiol gallwch gysylltu â Lowri James ar 01970 636 294 neu lowri.james@mentera.cymru

Mae gofynion y swydd hon yn golygu ei bod wedi ei chategoreiddio fel a ganlyn:



- **Trwydded yrru a char i'w ddefnyddio at ddibenion busnes:**
 - Diangen
 - Dymunol
 - Hanfodol ✓
- **Gallu yn yr iaith Gymraeg:**
 - Gwranddo/Siarad: Lefel 5
 - Darllen/Deall: Lefel 5
 - Ysgrifennu: Lefel 5

Mae Mentera yn darparu hyfforddiant sgiliau iaith i bob aelod o staff sy'n awyddus i ddatblygu eu defnydd o'r Gymraeg.

Sut i ymgeisio

Gallwch wneud cais am y swydd hon drwy gwblhau ffurflen gais a ffurflen cyfleoedd cyfartal a'u dychwelyd at swyddi@mentera.cymru erbyn 10 yb, dydd Gwener, 20 Chwefror 2026

Cyfweliadau

Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon ar wythnos cychwyn 23 Chwefror 2026. Os nad yw'r dyddiad yma'n gyfleus, nodwch hynny ar eich ffurflen gais os gwelwch yn dda.

Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae Mentera wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth a chreu amgylchedd cynhwysol yn y gweithle. Rydym o'r farn y gellir gwneud hyn drwy ddenu, datblygu a chadw ystod amrywiol o bobl o lawer o gefndiroedd gwahanol. Felly, rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob rhan o'r gymuned, beth bynnag fo'u rhyw, ethnigrwydd, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth draws, statws perthynas, crefydd neu gred, cyfrifoldebau gofalu neu oedran. Er mwyn cefnogi ein cyflogeion i sicrhau cydbwysedd rhwng eu gwaith a'u bywyd personol, am rhan fwyaf o'n swyddi byddwn yn ystyried cynigion i weithio'n hyblyg neu rannu'r swydd.