Swydd ddisgrifiad

# Gweinyddwr Monitro a Gwerthuso

|  |  |
| --- | --- |
| Cyflog | £24,573 pro rata 2.5 diwrnod yr wythnos |
| Cytundeb | Cyfnod Penodol hyd at Ragfyr 2024, gydag adnewyddu cytundeb yn flynyddol yn ddibynnol ar gyllid |
| Yn atebol i | Cydlynydd Ymchwil a Gwerthuso |
| Yn gyfrifol am | Amherthnasol |
| Cysylltiadau allweddol | Cydlynydd Ymchwil a Gwerthuso; Swyddogion Prosiect a Swyddogion Ymgysylltu; Rheolwr Llesiant a Choedwigaeth Gymdeithasol |
| Wedi’i leoli | Gartref/Machynlleth/Coalbrookdale |

## Diben y swydd

|  |
| --- |
| Mae Coed Lleol yn chwilio am Weinyddwr Monitro a Gwerthuso, i gynorthwyo gwaith y Tîm Ymchwil a Gwerthuso. Mae Coed Lleol yn cynorthwyo i wella iechyd a lles pobl ledled Cymru drwy weithgareddau ym myd natur ac mewn coetiroedd.  Bydd y Gweinyddwr Monitro a Gwerthuso'n gweithio gyda'r Cydlynydd Ymchwil a Gwerthuso i sicrhau bod ein llesiant coetir, a phrosiectau coedwigaeth gymdeithasol eraill, yn cael eu monitro a'u gwerthuso'n effeithiol. Yn ddiweddar mae Coed Lleol wedi datblygu ap newydd i'w ddefnyddio gan ei swyddogion prosiect a chyfranogwyr ar ei raglenni, ac yn ei dreialu. Yr ap hwn yw'r rhyngwyneb i gasglu a rheoli data cyfranogwyr. Yn y swydd hon, byddwch yn ymgymryd â swydd i sicrhau bod yr ap yma'n cael ei gynnal yn ddidrafferth ac yn cysylltu â'r tîm datblygu allanol, wrth i ni fireinio sut mae'n gweithio. Wrth i'r ap gael ei gyflwyno i raglenni newydd, bydd angen i chi hefyd weithio gyda'n system Microsoft 365 flaenorol, gan osod, golygu ac ymateb i ymholiadau ar ein ffurflenni monitro Excel.  I fwynhau'r swydd hon a bod yn llwyddiannus ynddi, dylech fod yn gyfforddus yn ymdrin â data, defnyddio apiau Microsoft 365, yn cynnwys Excel, Outlook ac, yn ddelfrydol, Forms ac Autimations. Byddai bod yn gyfforddus gyda'r rhyngrwyd/apiau yn ddefnyddiol. Gan mai swydd gefnogi yw hon, byddwch yn rhyngweithio gyda nifer o aelodau tîm eraill, drwy e-bost, galwadau ffôn a negeseuon Teams. Felly, mae'r gallu i ryngweithio ag eraill a deall eu safbwyntiau'n hanfodol.  Efallai y bydd gennych brofiad o rôl ymwneud â data blaenorol, neu o gwrs yn ymwneud â Thechnoleg Gwybodaeth. |

## Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau swyddogaethol

|  |
| --- |
| * Gweithio gyda'r Cydlynydd Ymchwil a gwerthuso, i reoli data sy'n ymwneud â'n rhaglenni a'n cyfranogwyr, gan ddarparu rheoli ansawdd a chynorthwyo'r tîm ehangach. * Ymateb i ymholiadau gan y tîm ehangach i ddatrys problemau'n ymwneud â defnyddio ffurflenni monitro. * Ymateb i ymholiadau gan y tîm ehangach i ddatrys problemau'n ymwneud â defnyddio'r ap newydd, gan adrodd yn ôl i'r tîm datblygu, pan mae'n berthnasol. * Cynnal mewnbynnu data, pan mae angen. * Gweithio gyda'r Cydlynydd Ymchwil a gwerthuso, darparu hyfforddiant a chymorth i'r tîm ehangach ar ddefnyddio'r ap ac unrhyw apiau TG neu ddata eraill, fel bo'n berthnasol. * Cynnal a datblygu systemau i gynorthwyo'r sefydliad gyda'i waith, gan gysylltu â staff mewn lleoliadau ledled Cymru i hwyluso effeithiolrwydd, effeithiolrwydd a mwynhad. * Ymwneud â gwybodaeth bersonol, sensitif, ei storio'n ddiogel a golygu'r hyn nad oes eu hangen mwyach. Cynorthwyo datblygu protocolau i sicrhau bod y Tîm Coedwigaeth Gymdeithasol yn bodloni'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) mewn perthynas â chasglu data i fonitro prosiect,, gyda chymorth gan y Rheolwr GDPR. * Monitro cynnydd casglu data cyfranogwyr a darparu gwybodaeth ar gyfrer adroddiadau rheolaidd i'w defnyddio ar gyfer datblygu prosiect, ac adrodd i gyllidwyr a rhanddeiliaid. * Helpu i ddatblygu cofrestru ar-lein ac ar bapur a gwerthuso ffurflenni er mwyn:   + Cynorthwyo swyddogion prosiect i gasglu gwybodaeth am gyfranogwyr sydd ei angen i ddarparu prosiect   + Casglu gwybodaeth am gyfranogwyr sydd ei angen i fonitro a gwerthuso prosiect   + Sicrhau bod y data a gesglir yn cael ei fewnbynnu, ei drefnu, a'i storio yn system Coed Lleol a bod gan y Swyddogion Prosiect yr hawl iddo i er mwyn darparu eu prosiect. * Cynorthwyo'r Cydlynydd Ymchwil a Gwerthuso i drefnu a darparu digwyddiadau ymchwil megis ymgynghoriadau rhanddeiliaid a diwrnodau ymchwil * Gweithio gyda'r tîm cyfathrebu i ddatblygu ffyrdd y gall deilliannau ymchwil a gwerthuso gael eu rhannu a'u dathlu o fewn y tîm ac yn allanol * Datblygu dealltwriaeth o bwrpas Coed Lleol ac arddangos ymwybyddiaeth o'i egwyddorion drwy eich arferion gwaith. * Cwblhau unrhyw ddyletswyddau eraill cyffelyb fel sy'n rhesymol ofynnol o'r swydd. |

## Manyleb person

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Profiad** | * Profiad o ymdrin â data a defnyddio systemau cronfa ddata * Profiad o Microsoft 365, yn cynnwys Outlook a Word, a rhuglder mewn Excel | * Profiad o weithio gyda chronfeydd data SQL |
| **Gwybodaeth** | * Gwybodaeth ymarferol dda o systemau gweinyddol * Gwybodaeth gyffredinol ragorol o Dechnoleg Gwybodaeth a pharodrwydd i ddysgu am feddalwedd ar eich menter eich hunan yn ogystal â thrwy hyfforddiant a roddir. | * Dealltwriaeth o sut y gall gweithgareddau yn yr awyr agored a seiliedig ar natur wella iechyd a llesiant a diddordeb ynddynt. |
| **Sgiliau a galluoedd** | * Cywirdeb/sylw i fanylion * Meddwl technegol (TG, rhyngrwyd ac apiau) a rhifiadol * Microsoft 365, Excel yn benodol * Sgiliau trefnu rhagorol | * Siaradwr Cymraeg neu'n ddysgwr * Microsoft Forms a Microsoft Power Automate * Cronfeydd Data SQL |
| **Cymwysterau** | * TGAU Mathemateg neu brofiad cyfwerth | * Cymhwyster yn ymwneud â Thechnoleg Gwybodaeth |
| **Rhinweddau personol** | * Gallu gweithio ar eich menter eich hun; hunanysgogol a rhagweithiol * Sgiliau rhyngbersonol da | * Gallu datrys problemau'n annibynnol ac mewn tîm |