

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Prif Weithredwr
ADRAN:	Gwasanaethau Cyfreithiol a Rheoliadol/ Uned Caffael Corfforaethol
SWYDD:	Prentis Caffael – Lefel 3
GRADD Y SWYDD:	Gradd 3
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Caffael Corfforaethol

DIBEN Y SWYDD:

Darparu hyfforddiant yn y swydd a phrofiad i'r cyflogai fel rhan o'r fframwaith prentis rheoli'r gadwyn gyflenwi (gan gynnwys cyflawni FfCCh lefel 3 mewn rheoli'r gadwyn gyflenwi) a chefnogi cyflawni dull rheoli categori proffesiynol o ran caffael, a sicrhau ei fod yn caffael nwyddau, gwaith a gwasanaethau mewn modd cost effeithiol ac effeithlon, yn unol â pholisïau a chanllawiau corfforaethol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynorthwyo wrth gyflawni dull rheoli categori'r cyngor, gan roi cymorth gweinyddol i'r tîm.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Caffael Corfforaethol wrth reoli'r broses gaffael ar gyfer adrannau cleientiaid gyda phwyslais ar y tasgau penodol canlynol: -
 - Trin data credydwy'r a'u categorieiddio'n wariant.
 - Cymorth gweinyddol i arbenigwyr categori.
- Ymgymryd â gwaith prosiect penodol o dan gyfarwyddyd a goruchwyliaeth y Rheolwr Caffael Corfforaethol.
- Cynorthwyo'r Arbenigwyr Categorï â thendro electronig.
- Cynorthwyo wrth gynnal y Gofrestr Contractau Corfforaethol.
- Cynorthwyo'r Arbenigwyr Categorï â datblygu a chynnal e-gaffael a Chardiau Prynu.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#).

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.



Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Prentis Caffael

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- Isafswm o 5 TGAU gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. 2 Safon Uwch neu gyfwerth. - Safon dda o rifedd a llythrennedd.	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office yn enwedig Word ac Excel. - Dealltwriaeth o gymhwyso TGCh a systemau i gaffael. - Gwybodaeth gyffredinol am rôl llywodraeth leol. - Dealltwriaeth o bwysigrwydd gofal i gwsmeriaid.		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Dymuniad cryf i gaffael rhagor o wybodaeth a sgiliau mewn amgylchedd gwaith. - Sgiliau cyfathrebu da. - Gallu gweithio fel rhan o dîm. - Gallu dangos sgiliau trefnu da. - Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith. - Gallu cynnal tasgau yn dilyn hyfforddiant a/neu gyfarwyddyd. - Sylw da i fanylion ac yn gallu gweithio'n rhesymegol ac yn drefnus. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.