



Teitl y Swydd: CYNORTHWYDD PERSONOL I'R PRIF WEITHREDWR

Math o contract: Swydd barhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos)

Graddfa: Graddfa 5: £19,061 (Pwynt 1) - £22,097 (Pwynt 6)

Lleoliad: Swyddfa'r Urdd Caerdydd, Canolfan y Mileniwm

Mae'r Urdd am recriwtio Cynorthwydd Personol deinamig i gefnogi'r Prif Weithredwr. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn darparu cymorth gweinyddol i'r Ymddiriedolwyr, Cyngor yr Urdd a'r Byrddau, yn ogystal â'r Uwch Dîm Rheoli. Rydym yn edrych am Gynorthwydd Personol profiadol, sydd gyda'r gallu i ddarparu cymorth gweinyddol effeithiol i'r Prif Weithredwr.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Sioned Hughes (Prif Weithredwr) ar 02920 635689/07976 003300 neu sionedhughes@urdd.org

Anfonwch Ffurflen Gais yr Urdd ar e-bost at swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau – 05/04/2017

Dyddiad Cyfweld – 12/04/2017

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	Cynorthwydd Personol	Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd Caerdydd, Canolfan y Mileniwm
Adran:	Canolog	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i :	Prif Weithredwr	Graddfa:	5

Prif bwrpas y swydd:

I weithredu fel Cynorthwydd Personol i Brif Weithredwr yr Urdd. Yn ogystal â hynny i ddarparu rôl ysgrifenyddol gyfrinachol i'r Ymddiriedolwyr, Cyngor yr Urdd a'r Byrddau, yn ogystal â chyfarfodydd o'r Uwch Dîm Rheoli.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Darparu cymorth ysgrifenyddol llawn a chyfrinachol i'r Prif Weithredwr, gan gynnwys rheoli dyddiadur, system ffeilio a gohebiaeth.
2. Mynychu cyfarfodydd fel bo'r angen a chynhyrchu cofnodion clir a chryno.
3. Ymateb i negeseuon e-bost a gohebiaeth nad oes angen mewnbwn y Prif Weithredwr.
4. Sefydlu a chynnal cronfeydd data perthnasol sy'n gysylltiedig â gwaith y Prif Weithredwr a staff uwch.
5. Paratoi gwybodaeth berthnasol ac adroddiadau cyfrinachol ar gais y Prif Weithredwr.
6. Rheoli gohebiaeth a gwybodaeth yn briodol gyda sensitifrwydd a chyfrinachedd.
7. Rheoli materion sy'n codi yn ystod absenoldeb y Prif Weithredwr a sicrhau yr ymdrinnir â hwy'n effeithiol.
8. Darparu gwasanaeth gweinyddol angenrheidiol i drefnu cyfarfodydd, agenda a chymryd cofnodion, gan sicrhau bod dogfennau yn cael eu dosbarthu yn amserol.
9. Cynllunio a chydlynu trefniadau ar gyfer teithiau/ymweliadau'r Prif Weithredwr.
10. Cysylltu â phobl o fewn a thu allan yr Urdd yn unol â gwaith y Prif Weithredwr. Bydd hyn yn cynnwys cyfathrebu ag unigolion ar bob lefel o fewn a thu allan i'r Urdd mewn modd proffesiynol.
11. Darparu cymorth gweinyddol i'r Ymddiriedolwyr, Cyngor yr Urdd a'r Byrddau, yn ogystal â'r Uwch Dîm Rheoli.
12. Sicrhau bod manylion swyddogion ac aelodau o wahanol fyrddau/paneli yn gywir a chyfredol ac yn cael eu cadw'n saff ac yn ddiogel.
13. Oherwydd natur a gofynion y rôl, ceir gofynion achlysurol i weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau.
14. Ymgymryd â chyfrifoldebau a dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd ac yn ôl cyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

Manyldeb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Hanfodol

- i. Profiad blaenorol o weithredu fel Cynorthwydd Personol/Ysgrifennydd i uwch aelod o staff.
- ii. Y gallu i wasanaethu cyfarfodydd, cymryd cofnodion cywir a pharatoi agenda.
- iii. Y gallu i weithio mewn amgylchedd cyfrinachol ac i derfynau amser
- iv. Sgiliau cyfathrebu rhagorol
- v. Sgiliau trefnu eithriadol a'r gallu i sefydlu a chynnal systemau a phrosesau.
- vi. Cynllunio a threfnu cyfarfodydd, paneli, adroddiadau a gohebiaeth mewn modd trefnus ac amserol.
- vii. Bydd agwedd hyblyg tuag at waith a'r gallu i ymdopi gydag amrywiaeth o dasgau gwahanol mewn amgylchedd cyffrous yn hanfodol.

- viii. Fe fydd angen gweithio dan bwysau gyda'r gallu i gwrdd â therfynau amser.
- ix. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth ac ar ei liwt ei hun.
- x. Y gallu i gyfathrebu'n glir, yn effeithiol ac yn broffesiynol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, yn y Gymraeg ac yn Saesneg.
- xi. Sgiliau Technoleg Gwybodaeth, gan gynnwys rhaglenni MS Office (Word, Excel, Outlook).
- xii. Gweithio mewn amgylchedd swyddfa brysur.
- xiii. Profiad o ymdrin â llwyth gwaith heriol a chymhleth a'r gallu i flaenoriaethu.
- xiv. Tystiolaeth o sylw i fanylion a gradd uchel o gywirdeb, hyd yn oed o dan bwysau.
- xv. Tystiolaeth amlwg o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau proffesiynol
- xvi. Y gallu i weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch
- xvii. Addysg i safon lefel A neu gyfwerth.

Dymunol

- xviii. Ymwybyddiaeth o strwythurau'r Urdd
- xix. Profiad o reoli Swyddfa

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*
- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

Newidiadau i'r Disgrifiad Swydd:

Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd:

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Mawrth 2017 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

CRYNODEB O'R TELERAU AC AMODAU (ceir manylion lawn yn Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Cynorthwydd Personol
Yn atebol i:	Prif Weithredwr
Cyflog:	Ar raddfa 5 Strwythur Cyflog yr Urdd £19,061 (Pwynt 1) - £22,097 (Pwynt 6) Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol.
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd Caerdydd, Canolfan y Mileniwm.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â phensiwn mewnol yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	Nid yw'n berthnasol i'r swydd.
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd o dan archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.