



Teitl y Swydd:	Swyddog Gweinyddol
Math o contract:	Swydd barhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos) ond gellir ystyried ceisiadau am oriau neu batrwm gwaith gwahanol.
Graddfa:	Graddfa 2: £19,601 (Pwynt 1) - £22,058 (Pwynt 4) y flwyddyn
Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd Caerfyrddin neu Gwersyll yr Urdd Caerdydd. Bydd gofyn i weithio rhan amser o un o'r swyddfeydd a gan weithredu model hybrid.

Amdanom ni

Mae'r Urdd yn fudiad sy'n parhau i dyfu ac arloesi, ac yn un o'r cyflogwyr mwyaf sy'n gweithredu trwy'r Gymraeg o fewn y trydydd sector yng Nghymru heddiw. Fe sefydlwyd yn 1922, ac erbyn heddiw cyflogir dros 300 o staff, bron 60,000 o aelodau, 10,000 o wirfoddolwyr a throsiant o £15M.

Y Swydd

Mae cyfle cyffrous wedi codi i berson eiddgar, trefnus a brwdfrydig i ymuno ag Adran Canolog yr Urdd.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Catrin James, Pennaeth Polisi, Grantiau a Llywodraethu (Catrinj@urdd.org)

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

Dyddiad Cau – 9 Hydref 2022

Dyddiad Cyfweld – i'w gadarnhau

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	Swyddog Gweinyddol	Lleoliad:	Gweithio Hybrid – o leiaf 2 diwrnod yr wythnos yn Swyddfa'r Urdd Caerfyrddin neu Gwersyll yr Urdd Caerdydd
Adran:	Canolog	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i :	Pennaeth Polisi, Grantiau a Llywodraethu	Graddfa:	Gweithredol 2

Prif bwrpas y swydd:

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am waith gweinyddol i gefnogi gwaith y Pennaeth Polisi, Grantiau a Llywodraethu a pholisi Cenedlaethol a'r Prif Weithredwr.

Prif ddyletswyddau:

Gweinyddiaeth cynnal Llywodraethiant yr Urdd

- Cynorthwyo gyda gweinyddiaeth Byrddau Llywodraethu'r Urdd; sef Bwrdd Ymddiriedolwr, Bwrdd Adnoddau Dynol, Bwrdd Busnes, Bwrdd Gwersylloedd, Bwrdd Chwaraeon a Phrentisiaethau, Bwrdd Eisteddfod a'r Celfyddydau.
- Cyfrifoldeb am gydlynu cyfarfodydd Bwrdd Ymddiriedolwyr a'r Byrddau Strategol.
- Gweinyddu trefniadau Cyfarfod Cyffredinol Blynnyddol yr Urdd.
- Cadw cofnod am wybodaeth craidd holl aelodau y Bwrdd Ymddiriedolwyr ac aelodau'r Byrddau Strategol.
- Gweinyddu sustem ffeilio canolog ar gyfer papurau a chyfarfodydd Bwrdd yr Ymddiriedolwyr a'r Byrddau Canolog.
- Gweinyddu proses diweddariadau blynnyddol i bolisiau canolog y mudiad.

Cefnogaeth weinyddol i grantiau canolog

- Cadw trefn ar sustem ffeilio ganolog grantiau craidd yr Urdd.
- Cynorthwyo i gasglu gwybodaeth a data o'r adrannau perthnasol i adrodd yn ôl i'r cyllidwyr.
- Darparu cefnogaeth i grant rhyngwladol TAITH gan gynnwys:
 - o Trefniadau teithio
 - o Cefnogi'r adrannau ar weinyddiaeth adrodd nol i grant TAITH
 - o Casglu gwybodaeth i adrodd nôl i gyllidwyr

Gweinyddiaeth Gyffredinol

- Cynorthwyo i fformatio a threfniadau dylunio adroddiadau strategol a dogfennau polisi'r Urdd
- Prawf ddarllen yn ôl y galw.
- Digwyddiadau e.e. gwahoddiadau i agoriadau, lansiadau ayb.
- Cyflawni tasgau ymchwil a chasglu gwybodaeth a data yn ôl y galw.
- Gweinyddu trefniadau teithio a llety staff yr adran ganolog.
- Ymateb i ymholiadau cyffredinol a chyfeirio ar yr unigolion perthnasol.
- Dyletswyddau gweinyddol amrywiol eraill.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd briodol arall mewn ymgynghoriad â'r rheolwr llinell.

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

Cymwysterau a Phrofiad

Hanfodol

- Person trefnus ac effeithiol gyda'r gallu i gwblhau gwaith i amserlen dynn
- Y gallu a'r sgiliau i flaenoriaethu gwaith
- Yn meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf gan gynnwys cywirdeb iaith
- Medru talu sylw at fanylion a gyda'r awydd i sicrhau cywirdeb
- Sgiliau gweinyddol
- Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn hwylus yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Dymunol

- Profiad o weithio ar feddalwedd amrywiol e.e. Microsoft Access/Excel
- Profiad o weithio mewn rôl weinyddol

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.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Awst 2022 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:	Swyddog Gweinyddol
Yn atebol i:	Pennaeth Polisi, Grantiau a Llywodraethu
Cyflog:	Graddfa 2: £19,601 (pwynt 1) - £22,058 (pwynt 4) y flwyddyn
Cytundeb:	Swydd barhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos). Mae'r swydd hon yn cynnig yr opsiwn o weithio'n hybrid, gyda'r angen i weithio o swyddfa'r Urdd o leiaf 2 diwrnod yr wythnos (neu 40% o oriau cytundebol).
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos ond rydym yn barod i ystyried oriau gwaith ar sail oriau ysgol neu tymor ysgol yn unig.
Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd, Yr Egin Caerfyrddin neu Swyddfa'r Urdd Gwersyll yr Urdd Caerdydd.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 diwrnod o wyliau blynyddol ac 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. 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. Rydym hefyd yn cydnabod Dydd Gŵyl Dewi fel diwrnod o ddathlu ac felly'n rhoi diwrnod o wyliau anrhydeddus (pro rata i staff rhan amser) i staff y mudiad ar y 1af o Fawrth.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â chynllun pensiwn yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	Nid oes angen ar gyfer y swydd hon.
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd o dan archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Yswiriant Bywyd:	Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.