



## Ysgrifennydd | Secretary

---

**ENW CLWB | Name of club:**

Clwb Pel-droed Caerdydd yr Urdd

**ROL | Role:**

Ysgrifennydd / Secretary

**YN ATEBOL I | Responsible to:**

Cadeirydd / Chair

**ENW GWIRFODDOLWR | Name of volunteer:**

**DYDDIAD CYCHWYN | Start Date:**

[16 / 05 / 2022 ]

**DYDDIAD GORFFEN | End Date:**

[16 / 05 / 2023]

Mae Ysgrifennydd yn rôl ganolog. Dyma bwynt canolog gweinyddiaeth y clwb, gan drin yr holl ohebiaeth.

*The Club Secretary is a pivotal role. It is the central point of club administration, handling all club correspondence.*

### Beth gewch chi o wneud y gwaith | What you'll get out of it:

- Ymdeimlad o hunan-gyflawni, o gyflawniad ac o roi rhywbeth yn ôl
- Rôl allweddol yn eich cymuned
- Cwrdd â llawer o bobl o wahanol gefndiroedd
- Cyfle i ddatblygu sgiliau
- *Sense of self achievement, fulfilment and giving back*
- *A key role within your community*
- *Meeting lots of people from different backgrounds*
- *Skill development*

### Byddwch yn medru ar y sgiliau isod | You will be able with the below skills:

- Yn drefnus ac effeithlon
- Yn brofiadol mewn sgiliau cyfrifiadurol a gweinyddol
- Yn gallu cynnal cyfrinachedd
- Yn gyfathrebwr da, gyda sgiliau llafar ac ysgrifenedig
- Yn wrandawr da
- *Well organised and efficient*
- *Experienced in computer and administration skills*
- *Able to maintain confidentiality*
- *A good communicator, both verbal and written skills*
- *Good listening skills*



## Beth fyddwch chi'n ei wneud | *What you will do:*

- Bod yn 'brif weinyddwr' y clwb, gan ddelio â holl ohebiaeth y clwb, ei ddsbarthu i swyddogion perthnasol ar gyfer rhoi ymateb pan fo angen.
- Paratoi a dosbarthu agendau cyfarfodydd y Pwyllgor
- Ysgrifennu Cofnodion pob cyfarfod o Bwyllgor y Clwb a dosbarthu copiâu
- Cadw copiâu wedi'u llofnodi o holl gofnodion cyfarfodydd ar ffeil
- Gwneud neu ddirprwyo'r holl ddyletswyddau gweinyddol; galluogi'r clwb i redeg yn llyfn
- Gweithio ar y cyd gyda'r trysorydd i sicrhau fod pob aelodaeth / dogfen gofrestru yn gywir ac wedi'u talu'n brydlon
- Sicrhau fod gan bob aelod gopi o lawlyfr y clwb manylion yswiriant a manylion cyswllt swyddogion ac ati
- Mynychu cyfarfodydd sirol a chynghreiriol (yn ôl y galw)
- Trefnu a llogi cyfleusterau gemau a chyrsiau mewnol ar gyfer y tymor
- Trefnu a mynychu CCE y clwb a chyfarfodydd clwb eraill
- *Be the 'principal administrator' for the club, dealing with all club correspondence, distributing to relevant officers for response where required*
- *Prepare and distribute the Committee meeting agendas*
- *Take the Minutes of all Club Committee meetings and distribute copies*
- *Keep signed copies of all meeting minutes on file*
- *Carry out or delegate all of the administrative duties; enabling the club to run smoothly*
- *Work alongside the treasurer to see that all affiliation/registration documents are accurate and are paid on time*
- *Ensure that all members have a copy of the club handbook, insurance details and officers contacts etc*
- *Attend county and league meetings (as appropriate)*
- *Organise and book match facilities and in-house courses for the season*
- *Organise and attend the club AGM and other club meetings*

## Faint o amser fydd hyn yn ei gymryd | *How much time will it take?*

Tua 6-8 awr yr wythnos yn fras, er y bydd hyn yn dibynnu ar natur eich clwb chwaraeon / sefydliad. Bydd angen gwneud peth o'r gwaith hwn ar benwythnosau a gyda'r hwyr.

*Approximately 6-8 hours each week, though this will depend on the nature of your sports club/organisation. Some of this work will be required at weekends and in the evenings.*



## **Sut y byddwch chi'n cael eich cefnogi | *How you'll be supported?***

Byddwch yn cael eich cefnogi trwy;

- Cyfarfodydd rheolaidd yn ol y gofyn
- Hyfforddiant perthnasol e.e. GDPR, Diogelu Plant ayb

*You will be supported through;*

- *Regular meetings according to demand*
- *Relevant training i.e. GDPR, Safeguarding etc*

## **Am ragor o wybodaeth, cysylltwch | *For more information, contact:***

Jo Jones - [CH-ClwbPeIDroedCaerdydd@urdd.org](mailto:CH-ClwbPeIDroedCaerdydd@urdd.org) / 07881782600

---