

# Swydd Ddisgrifiad



Teitl y swydd:	Cydlynnydd Gweinyddol a Chyllidol	Lleoliad:	Llangefni, Dinbych neu Llanisien
Adran:	Ieuenctid a Chymuned	Cyflog:	Gweithredol 3: £22,295 - £24,952 y flwyddyn (pro rata)
Oriau Gwaith:	Rhan amser (28 awr yr wythnos)	Cytundeb:	Parhaol
Yn adrodd i:	Rheolwyr yr Adran	Rheolaeth Llinell:	Dim

## Prif bwrpas y swydd:

Daw aelodau'r Urdd i gyswllt â nifer o weithgareddau'r Urdd drwy yr Adran Ieuenctid a Chymuned (Maes). Gwneir hyn yn bosib drwy gefnogi gwirfoddolwyr, canghennau ysgolion, adrannau uwch adrannau ac Aelwydydd ar draws Cymru. Drwy gydweithio gydag Awdurdodau Lleol a phartneriaid lleol, diogelir cysondeb y mynediad i ddarpariaeth yr Urdd.

Prif bwrpas y rôl hon yw cefnogi yr holl waith uchod drwy sicrhau systemau gweinyddol ac adrodd clir gyda'r Cyfarwyddwr a'r Rheolwyr wrth baratoi ar gyfer yr Eisteddfodau, Trefnu teithiau Rhanbarthau i Wersylloedd yr Urdd, Teithiau Rhyngwladol, cydlynu system data GDG (DBS) a hyfforddiant Staff a Gwirfoddolwyr yr Adran yn ogystal a llif Ariannol yr adran a chreu anfonebau.

## Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

Fel Cydlynnydd Gweinyddol a Chyllidol yr Adran, bydd cyfrifoldeb dros y dyletswyddau canlynol:

1. Gweinyddu Y Porth, sef system cofrestru cystadlu Eisteddfod yr Urdd gan sicrhau fod dyddiadau pob Eisteddfod Cylch a Rhanbarth wedi fewnbynu.
2. Cefnogi a gweinyddu prosesu taliadau beirniaid, cyfeilyddion yr Urdd drwy Dynamics.
3. Cydlynu Copiau i bob Eisteddfod trwy Gymru trwy drafodaeth gyda'r staff.
4. Cefnogi'r tim gyda cheisiadau am feirniaid a chyfeilyddion ar gyfer yr eisteddfodau cylch a rhanbarth.
5. Cydlynu cofnodion GDG (DBS) yr adran gan sicrhau fod pob gwirfoddolwr yn gyfredol ac wedi ei gofnodi ar ein Systemau mewnol.
6. Cydlynu hyfforddiant Amddiffyn Plant, Diogelu a Diogelu Data yr Adran gan sicrhau fod arweinyddion yn cwblhau'r hyfforddiant o fewn yr amser priodol. Bydd angen cofnodi ar ein Systemau mewnol.
7. Cyfrifoldeb am weinyddu cyllideb canolog yr adran gan gynnwys costau'r Eisteddfodau, teithiau Rhyngwladol ag anfonebau sydd yn codi wrth drefnu teithiau Rhanbarthol Gwersylloedd yr Urdd.



8. Cyfrifoldeb am archebu ac amserlennu gwaith print yr adran, gan gynnwys tystysgrifau.
9. Paratoi adroddiadau amrywiol i'r adran drwy gasglu data gan Swyddogion.
10. Cyfrifoldeb am ofal cwsmer gydol y flwyddyn gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau yn effeithiol dros y ffôn, wyneb yn wyneb, neu drwy e-bost.
11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd briodol arall mewn ymgynghoriad â'r rheolwyr llinell.
12. Cefnogi yn ôl yr angen ar ddiwrnodau Eisteddfodau Cylch a Rhanbarth yn ogystal a Celf a chrefft.

---

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

### 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.*

---

### Hanfodol:

1. Person trefnus, effeithiol, ymroddgar gyda'r gallu i gwblhau gwaith i amserlen dynn.
2. Yn meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf gan gynnwys cywirdeb iaith a rhifedd.
3. Sgiliau gweinyddol cryf gan gynnwys sgiliau gofal cwsmer.
4. Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn hwylus yn y Gymraeg a'r Saesneg.
5. Y gallu a'r sgiliau i flaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen.
6. Y gallu i ddefnyddio Office 365 yn effeithiol.
7. Ymwybyddiaeth o systemau cofnodi cyllidebol.

### Dymunol:

1. Profiad o weithio gyda systemau data neu mewn rôl weinyddol mewn sefydliad.
2. Dealltwriaeth o nod ac amcanion Urdd Gobaith Cymru.



Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: 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 25 Hydref 2024 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.



CRYNODEB O'R TELERAU, AMODAU AC BUDDIANNAU  
(ceir manylion llawn yn y Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Cydllynydd Gweinyddol a Chyllidol
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Gwiriad GDG:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir gael archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Cyflog:	Penodir ar Bwynt 1 ar y raddfa berthnasol, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol. Yn Ebrill bob blwyddyn, bydd staff fel arfer yn symud un pwynt oddi mewn i'r raddfa gyflog hyd nes y byddant yn cyrraedd pwynt 4. Mae hyn ar yr amod bod aelod o staff yn gyflogedig gan y mudiad ar 31ain o Ragfyr a heb gyrraedd pen y raddfa.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod 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.
Diwrnod Anrhydeddus Dydd Gŵyl Dewi:	Arwahan i'ch gwyliau blynyddol, mae gan staff yr hawl i gymryd Dydd Gŵyl Dewi i ffwrdd fel diwrnod anrhydeddus blynyddol. Caiff staff rhan-amser hawl pro-rata i'r diwrnod anrhydeddus hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr
Diwrnod Pen-blwydd:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, rhoddwn yr hawl i staff gymryd diwrnod eu Pen-Blwydd i ffwrdd fel diwrnod o wyliau blynyddol. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.
Diwrnod Lles:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, wedi cyfnod o 6 mis yn y swydd ac ar ddiwedd cyfnod prawf llwyddiannus, rhoddwn yr hawl i staff gymryd 1 diwrnod y flwyddyn fel Diwrnod personol i'w Lles. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.



Profion Llygaid:	Byddwn fel mudiad yn derbyn cyfrifoldeb i dalu am brofion llygaid pob dwy flynedd i'r staff hynny sy'n defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) am o leiaf 50% o'u hamser. Mae modd hawlio hwn drwy ei gynnwys ar ffurflen gostau arferol.
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.
Disgownt i staff:	Mae modd cael gostyngiad o: <ul style="list-style-type: none"><li>- 20% ar nwyddau yn Siop yr Urdd i gyd</li><li>- 50% ar wyliau i aros yn y gwersylloedd</li><li>- Tocynnau i Eisteddfod yr urdd</li></ul>
Cynllun Beicio:	Wedi pasio eich cyfnod prawf llwyddiannus bydd modd i staff elwa o gynllun Beicio'r Urdd, sy'n gynllun aberthu cyflog mewn cydweithrediad gyda CycleScheme. Yn ddibynnol ar eich graddfa, gellir prynu beic ac /neu offer gwerth hyd at £3,000.
Pensiwn:	Bydd cyfle i ddewis i ymuno â chynllun pensiwn 6% yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.