

Swydd Ddisgrifiad



Teitl y swydd:	Cynorthwydd i'r Adran Gyfathrebu	Lleoliad:	Ar draws Cymru (Unrhyw un o swyddfeydd yr Urdd)
Adran:	Cyfathrebu a Rhyngwladol	Cyflog:	Graddfa 2: £22,459 - £24,763 y flwyddyn
Oriau Gwaith:	Llawn amser (35 awr yr wythnos)	Cytundeb:	Parhaol
Yn adrodd i:	Cyfarwyddwr Cyfathrebu a Rhyngwladol	Rheolaeth Llinell:	Dim

Prif bwrpas y swydd:

Mae Adran Gyfathrebu'r Urdd yn adran fyrlymus a phrysus sy'n hyrwyddo holl weithgareddau'r mudiad gan weinyddu aelodaeth yr Urdd a chyfathrebu gyda'r cyhoedd a rhanddeiliaid yn gyson ac effeithlon.

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig i ymgymryd â thasgau gweinyddol yr adran er mwyn sicrhau cyfathrebu effeithlon.

Bydd y Cynorthwydd yn llwyr gyfrifol am weinyddu aelodaeth yr Urdd ac yn ymgymryd a thasgau gweinyddol eraill i gynnig cefnogaeth i'r adran megis gweinyddu siop ar-lein yr Urdd, ateb ymholiadau cyffredinol a gweinyddu newyddlen mewnol misol yr Urdd.

Bydd hefyd gofyn i'r swyddog ymgymryd â dyletswyddau i gynorthwyo gweddill aelodau'r tîm yn ôl yr angen.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Arwain y broses o redeg ein systemau aelodaeth drwy gydol y flwyddyn sy'n cynnwys gwaith cynllunio a threfnu ymgyrch agor aelodaeth flynyddol a chydlynu gydag adran TG a darparwyr TG allanol.
2. Rheoli ac arwain systemau aelodaeth yr Urdd gan gynnwys gwaith - delio â phroblemau yn annibynnol.
3. Cyfrifoldeb o arwain a diweddarau'r adran ariannol o ran ein prosesau a thaliadau aelodaeth.
4. Sicrhau fod ein data yn gywir a chyfredol drwy gydol y flwyddyn.
5. Paratoi adroddiadau i amrywiol adrannau.
6. Ymdrin â holl ymholiadau cyhoeddus yr Urdd yn gwrtais ac effeithiol, gall hyn fod dros y ffôn, wyneb yn wyneb, neu dros e-bost gan sicrhau fod ymholiadau yn cael eu hanfon i'r adran berthnasol.
7. Rheoli lefelau stoc siop ar lein yr Urdd a chyfathrebu unrhyw anghenion am stoc ychwanegol gyda'r swyddog marchnata.
8. Gweinyddu dosbarthiad electroneg o gylchgronau'r Urdd.
9. Rheoli siop ar lein yr Urdd drwy brosesi a phostio eitemau sy'n cael eu gwerthu ar y wefan.
10. Cyfrifol am newyddlen mewnol misol yr Urdd sy'n cynnwys gwaith casglu, ysgrifennu a gosod cynnwys yn fisol.
11. Sicrhau rhediad gweinyddol esmwyth ein CRM gyda gwaith creu ac anfon negeseuon e-bost.
12. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd briodol arall mewn ymgynghoriad â'r rheolwr llinell.



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

Nodiadau i ymgeiswyr:

- I ymgeisio, mae'n rhaid naill ai llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion NEU anfon CV gyda llythyr. 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:

- Yn meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf gan gynnwys cywirdeb iaith a rhifedd.
- Person trefnus, effeithiol, ymroddgar gyda'r gallu i gwblhau gwaith yn annibynnol ac i amserlen bendant.
- Y gallu i gyfathrebu'n glir a chywir yn hwylus yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- Y gallu a'r sgiliau i flaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen.
- Sgiliau rhyngpersonol cryf.
- Dealltwriaeth o nod ac amcanion Urdd Gobaith Cymru.

Dymunol:

- Profiad o weithio gyda systemau data neu mewn rôl weinyddol mewn sefydliad.
- Profiad o weithio yn annibynnol ac mewn tîm bychan.

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 Awst 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:	Cynorthwydd yr Adran Gyfathrebu
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Gwiriad GDG:	Yn ddibynnol ar leoliad gwaith, 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">- 20% ar nwyddau yn Siop yr Urdd i gyd.- 50% ar wyliau i aros yn y gwersylloedd- Tocynnau i Eisteddfod yr urdd
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'.