



Teitl y Swydd: Swyddog Gweinyddol

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

Graddfa: Graddfa 2: £19,601 (Pwynt 1) - £22,058 (Pwynt 4) y flwyddyn

Lleoliad: Swyddfa'r Urdd, Llanisien, Caerdydd

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. Fe sefydlwyd yn 1922, ac erbyn heddiw cyflogir dros 300 o staff, bron 55,000 o aelodau, 10,000 o wirfoddolwyr a throsiant o £10m. Byddwn yn dathlu ein pen-blwydd yn 100 yn 2022 gan weithio gydag ein haelodau a'n gwirfoddolwyr ynghyd ac amryw o bartneriaid sy'n cynnwys Llywodraeth Cymru, S4C, BBC, Undeb Rygbi Cymru, Cymdeithas Pêl-droed Cymru, Canolfan Mileniwm Cymru, Chwaraeon Cymru, Ysgolion a Cholegau Cymru.

Ein nod yw gweithio mewn partneriaeth gyda rhanddeiliaid i ddatblygu darpariaeth o brentisiaethau cyfrwng Cymraeg i bobl ifanc yng Nghymru. Ein gweledigaeth yw meithrin gweithlu ifanc, hyderus a dwyieithog trwy ddarparu cyfleoedd i bobl ifanc i ddysgu, i ddatblygu'n bersonol a chymdeithasol, ac i gynyddu eu hyder wrth ddefnyddio'r Gymraeg.

<https://www.urdd.cymru/cy/prentisiaethau/>

Y Swydd

Mae cyfle cyffrous wedi codi i berson eiddgar, trefnus a brwdfrydig i ymuno ag Adran Prentisiaethau'r Urdd fel Swyddog Gweinyddol.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Lisa Waters (Cydlynnydd Hwb Sgiliau Hanfodol) lisawaters@urdd.org neu Gary Lewis (Cyfarwyddwr Chwaraeon a Phrentisiaethau) gary@urdd.org

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

Dyddiad Cau – 26 Mai 2022
Dyddiad Cyfweld – i'w gadarnhau

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	Swyddog Gweinyddol	Lleoliad:	Llanisien, Caerdydd
Adran:	Prentisiaethau	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i :	Cydlynnydd Data, Cydymffurfiaeth a Marchnata	Graddfa:	Graddfa 2: £19,601 (Pwynt 1) - £22,058 (Pwynt 4) y flwyddyn

Prif bwrpas y swydd:

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am waith gweinyddol a threfnu amrywiol y bydd yn cefnogi gwaith yr Adran Prentisiaethau.

Prif ddyletswyddau:

- Cynorthwyo gyda'r proses cofrestru prentisiaid.
- Creu a gwirio y cofrestrai dysgwyr ar gyfer y cyrff gwobrwy a'r ACW.
- Cynnal system ffeilio'r Adran Prentisiaethau.
- Gweinyddu system e-portffolio OneFile.
- Gweinyddu'r system hawlio tystysgrifau.
- Llwytho, cofnodi a phostio tystysgrifau.
- Gweinyddu'r gronfa data
- Fformatio adnoddau a dogfennau
- Gweinyddu system WEST
- Ymateb i ymholiadau cyffredinol.
- Cadw cofnodion manwl.
- Gweinyddu holiaduron yr Adran.
- Dyletswyddau gweinyddol amrywiol eraill.
- Cynnal rhestr staffio'r Urdd, a'i gyflwyno yn fisol ar gyfer yr adroddiad partneriaid.
- Mewnbynnu data.
- Prawf ddarllen yn ôl y galw.
- Gyfrifoldeb am archifo
- Gyfrifoldeb am sicrhau rhediad esmwyth swyddfa Llanisien
- Cynorthwyo gyda chreu adroddiadau ac adnoddau
- Cynorthwyo'r Rheolwr Datblygu Busnes gyda gwaith gweinyddol yn ôl y galw
- Gwaith ymchwil yn ôl y galw

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

Cymwysterau a Phrofiad

Hanfodol:

- Medru blaenoriaethu gwaith ac ymateb i ymholiadau o fewn amser priodol.
- Sgiliau gweinyddol cryf.
- Medru talu sylw at fanylion a gyda'r awydd i sicrhau cywirdeb.
- Sgiliau technoleg gwybodaeth dda, gyda phrofiad o ddefnyddio Office 365.

Dymunol:

- TGAU Cymraeg A*-C neu cymhwyster Sgiliau Hanfodol Cyfwerth
- Dealltwriaeth o'r sector dysgu yn y gweithle.

Ymddygiadau a Nodweddion

- Gallu gweithio o fewn y Cod Ymddygiad sydd yn cael eu gosod gan Gyngor y Gweithlu Addysg.
<https://www.ewc.wales/site/index.php/cy/priodoldeb-i-ymarfer/cod-ymddygiad-ac-ymarfer-proffesiynol-cga.html>
- Gweithredu o fewn safonau proffesiynol Dysgu yn y Gweithle a pholisïau Urdd Gobaith Cymru.

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 Hydref 2019 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:	Cydlynnydd Data, Cydymffurfiaeth a Marchnata
Cyflog:	Graddfa 2: £19,601 (pwynt 1) - £22,058 (pwynt 4) y flwyddyn
Cytundeb:	Swydd barhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos)
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Llanisien, Caerdydd
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 chynllun pensiwn yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	
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.