\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Swydd Ddisgrifiad**

**Teitl y Swydd:** Cynorthwyydd Digwyddiadau a Swyddfa

**Cyflog:** Graddfa NJC 1 Pwyntiau 1-3 £17,364 - £18,065

 Man Cychwyn 1 £17,364 pro-rata £10,418

**Oriau:** 21 awr yr wythnos

**Gweithle:** Caerffili

**Yn atebol i:** Rheolwr Cyllid ac Adnoddau

**Perthnasoedd Allweddol:** Tîm Staff AC, Bwrdd Cyfarwyddwyr AC, Aelodau AC

**Cytundeb:** Cytundeb am gyfnod gosod tan 31ain Mawrth 2021

 *(potensial ar gyfer estyniad yn amodol ar gyllid)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Proffil amlinellol o'r swydd:**

* Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau drwy ddarparu cymorth effeithlon ar gyfer systemau swyddfa. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau i ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol i staff a phwyllgorau AC. Cynorthwyo tîm staff AC i Reoli Digwyddiadau.

**Gofynion allweddol rôl Gweinyddwr (Digwyddiadau a Swyddfa):**

* Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol yn gywir a phrydlon
* Darparu cymorth gweinyddol yn gywir a phrydlon ar gyfer rheoli digwyddiadau
* Rheoli gwybodaeth, data a systemau yn effeithiol
* Cynnal perthnasoedd gwaith da a darparu gwasanaethau gweinyddol o ansawdd uchel.
* Sicrhau bod data a systemau yn cael eu rheoli'n effeithiol
* Dyletswyddau cyffredinol

**Cyfrifoldebau’r Swydd:**

**Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol yn gywir a phrydlon, yn ogystal â chynorthwyo â rheoli digwyddiadau**

* Darparu cymorth gweinyddol cynhwysfawr i'r holl staff
* Darparu gweinyddiaeth rheoli digwyddiadau gynhwysfawr ar gyfer digwyddiadau AC
* Sicrhau bod gweithdrefnau gweinyddol ar waith ac yn gweithredu yn unol â'r safonau cyfredol mewn perthynas â pholisïau a gweithdrefnau
* Sicrhau bod y gweithdrefnau contractio ar gyfer darparu gwasanaethau allanol yn cael eu cwblhau i'r safonau gofynnol
* Sicrhau bod y gweithdrefnau gweinyddol ar gyfer darparu gwasanaethau allanol yn cael eu cwblhau i'r safonau gofynnol
* Rhoi cyngor ac arweiniad ar weithdrefnau gweinyddol i staff mewn perthynas â safonau cronfa ddata a rheoli data
* Cynorthwyo a chefnogi cydweithwyr i ddiweddaru cronfeydd data
* Cydlynu anghenion deunyddiau ysgrifennu’r swyddfa
* Gweithio gyda staff AC i sicrhau effeithlonrwydd gweinyddol cyffredinol wrth drefnu a chynnal digwyddiadau, gan weithredu yn unol â'r polisïau a'r gweithdrefnau cyfredol

**Rheoli gwybodaeth, data a systemau yn effeithiol**

* Defnyddio amrywiaeth o becynnau meddalwedd i wneud gwaith sy'n cynnwys prosesu geiriau, taenlenni, cronfeydd data a systemau rheoli digwyddiadau *(Event-brite)*
* Cynnal amrywiaeth o gronfeydd data (mewnol a / neu allanol)
* Cynorthwyo â datblygu cronfeydd data a gweithredu gweithdrefnau i sicrhau bod y Cofnod Elusennol yn cael ei ddiweddaru a'i ddilysu
* Bod yn rhagweithiol wrth goladu Ffurflenni Gwerthuso a Chydraddoldeb a chynhyrchu adroddiadau terfynol

**Dyletswyddau cyffredinol**

* Cynnal systemau gweinyddol gan gynnwys ateb ffôn a chymryd negeseuon, derbynfa, rheoli dyddiaduron, llungopïo a negeseuon e-bost cyffredinol
* Gwneud trefniadau yn ôl yr angen o ran cymorth cyfathrebu e.e. Dehongli Iaith Arwyddion Prydain (BSL) a *Palantypist*
* Trefnu ac archebu pob anghenion teithio a llety
* Prosesu'r holl gostau mewn perthynas â hawliadau teithio
* Uwchlwytho cynnwys gweinyddol i'r wefan
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y galw, ac sy'n gyson ag amcanion y rôl hon