



DISGRIFIAD SWYDD

Teitl:	Cynorthwydd Gweithredol
Maes Cyfrifoldeb:	Cymorth gweinyddol ar gyfer y Cyd Brif Swyddog Gweithredol, y Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau, y Tîm Reoli Uwch ac Ymddiriedolwyr yr elusen
Yn gyfrifol i:	Cyd Brif Swyddog Gweithredol, Paul Booth
Yn gyfrifol am:	Dim dyletswyddau fel rheolwr llinell
Math o gontract:	Parhaol
Gradd Gyfrifoldeb:	4
Cyflog	£24,901.50 y.f.
Lleoliad:	Safle Elusen CYDA ger Machynlleth, Canolbarth Cymru. Rhywfaint o weithio o bell yn bosibl.
Oriau:	37.5 awr yr wythnos (1.0 FTE).
Diwrnodau Gwaith:	Dydd Llun i ddydd Gwener fel arfer
Dyddiad y DS:	Mawrth 2025

CANOLFAN Y DECHNOLEG AMGEN

Mae Canolfan y Dechnoleg Amgen (CyDA) a leolir ger Machynlleth yng Nghanolbarth Cymru, yn elusen amgylcheddol ryngwladol enwog, yn ganolfan eco sy'n arwain y byd, ac yn un o'r prif ddarparwyr addysg amgylcheddol ôl-raddedig yn y DU.

Mae CyDA yn darparu ysbrydoliaeth, addysg a hyfforddiant ar atebion i'r argyfyngau hinsawdd a bioamrywiaeth.

Mae'r prif weithgareddau'n cynnwys canolfan ymwelwyr lle gall grwpiau weld yr atebion hyn ar waith, cyrsiau preswyl byr, hyfforddiant galwedigaethol a graddau ôl-raddedig mewn ystod eang o bynciau'n ymwneud a chynnaladwyedd. Cynigir cyrsiau a digwyddiadau ar-lein ochr yn ochr â dysgu wyneb-yn-wyneb.

TROSOLWG O'R RÔL

Mae'r swydd hon yn gyfle cyffrous i gynorthwyo arweinyddiaeth elusen genedlaethol mewn cyfnod pan fo'r sefydliad yn ceisio cynyddu ei effaith wrth weithio i sicrhau cymdeithas gynaliadwy.

Mae'r Cynorthwyydd Gweithredol yn gyfrifol am weinyddu cyfarfodydd Bwrdd a rheoli (gwasanaethau ysgrifenyddiaeth), cynorthwyo gyda rheolaeth dyddiadur a swyddfa y Cyd Brif Weithredwr a chynnig cymorth gweinyddol i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau.

Mae CYDA yn chwilio am ymgeisydd sy'n meddu ar sgiliau ysgrifenyddol a gweinyddol i gynorthwyo arweinyddiaeth effeithiol y sefydliad. Rheolwr llinell deiliad y swydd fydd y Cyd Brif Weithredwr/Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau, ond byddant hefyd yn cydweithio'n agos gyda'r Ymddiriedolwyr.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

Cynorthwyo gyda rheolaeth swyddfa a'r Dyddiadur:

- Cynllunio a threfnu cyfarfodydd, apwyntiadau a choladu gwybodaeth cyn cyfarfodydd
- Monitro negeseuon e-bost, post a galwadau ffôn y Cyd Brif Weithredwr yn ôl y gofyn a delio gyda materion gweinyddol gan gynnwys golygu a fformatio dogfennau, cydlynu, diweddarau a fformatio polisïau CYDA.
- Cynnig cymorth trefnu a dyddiadur i'r Cadeirydd a'r Ymddiriedolwyr eraill, gan gynnwys cymryd cofnodion yn ystod cyfarfodydd, amserlennu cyfarfodydd, sicrhau bod y sawl sy'n mynychu yn cyflwyno'r papurau gofynnol a dosbarthu'r rhain.
- Cadw cofnodion o gofnodion cyfarfodydd y Bwrdd a chyfarfodydd rheoli, gohebiaeth gyda Thŷ'r Cwmnïau a dogfennaeth swyddogol arall
- Cynnig cymorth gweinyddol i'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau ac aelodau eraill y Tîm Rheoli Uwch yn ôl yr angen
- Cynnal a datblygu systemau swyddfa

Gwasanaethau ysgrifenyddiaeth:

- Coladu a dosbarthu papurau agenda ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd a rheoli a chyfarfodydd eraill yn ôl y gofyn
- Cymryd cofnodion yn ystod cyfarfodydd Bwrdd a rheoli a chyfarfodydd eraill yn ôl y gofyn a chadw cofnodion gweithredu
- Cynnal a chyfleu gwybodaeth am raglen cyfarfodydd Bwrdd, cyfarfodydd rheoli a chyfarfodydd eraill
- Cynorthwyo gyda'r cyfathrebu gydag Ymddiriedolwyr rhwng cyfarfodydd
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau a'r Cyd Brif Swyddog Gweithredol wrth sicrhau bod y sefydliad yn cadw at ei dogfennau llywodraethu

Cymorth gweinyddol arall:

- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau, y Cyd Brif Swyddogion Gweithredol a'r Cadeirydd wrth goladu a chyflwyno ffurflenni blynyddol a gohebiaeth arall gyda'r Comisiwn Elusennau a Thŷ'r Cwmnïau
- Cyflenwi ar gyfer swyddogaethau eraill o fewn y tîm gweinyddol canolog yn ôl yr angen
- Darparu cymorth gweinyddol arall i'r Cyd Brif Swyddog Gweithredol a'r Tîm Rheoli Uwch yn ôl yr angen, megis prawfddarllen, coladu adroddiadau a gwaith ymchwil sylfaenol ar y we.
- Unrhyw ddyletswyddau priodol eraill sy'n cael eu diffinio gan y Cyd Brif Swyddog Gweithredol a'r Cyfarwyddwr Cyllid a Gweithrediadau.

MANYLEB PERSON			
Disgrifiad	Hanfodol	Dymunol	Sut y caiff ei werthuso
<i>Addysg a chymwysterau</i>			
a Addysg gyffredinol ar lefel dda	*		Ffurflen gais a thystiolaeth o gymhwyster
b Cymhwyster Saesneg ffurfiol (e.e. TGAU Gradd C neu'n uwch) neu'n gallu dangos safon gyfatebol trwy brofiad gwaith	*		
c Dangos profiad o waith cyfatebol	*		
<i>Gwybodaeth a phrofiad</i>			
d Profiad o weinyddu cyfarfodydd ffurfiol		*	Ffurflen gais, cyfweliad a geirda
e Profiad sylweddol o gyflawni rôl ysgrifenyddol neu weinyddol	*		
f Profiad o reoli swyddfa a chofnodion	*		
g Gwybodaeth am lywodraethu a safonau		*	
h Gwybodaeth a phrofiad o'r sector elusennau		*	
<i>Gallu a sgiliau</i>			
i Sgiliau rhyngpersonol gwyd gyda gogwydd gwasanaeth cwsmeriaid	*		Ffurflen gais a chyfweliad
j Sgiliau gwaith tîm rhagorol	*		
k Sgiliau cyfathrebu llafar da	*		
l Saesneg ysgrifenedig o safon uchel	*		
m Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol	*		
n Gwybodaeth ardderchog am Microsoft 365, gan gynnwys Teams, Word, Excel a Powerpoint	*		
o Yn gallu cwblhau gwaith erbyn terfynau amser tynn yn ôl y gofyn	*		
p Yn gallu gweithio dan bwysau mewn amgylchedd gwaith sy'n newid	*		
q Yn gallu cynnal a datblygu systemau swyddfa a ffeilio	*		
r Sgiliau TG da gan gynnwys profiad o e-bost, prosesu geiriau a chronfeydd data	*		
s Yn gallu cyfathrebu yn Gymraeg – ar lafar neu yn ysgrifenedig neu barodrwydd i ddysgu		*	
<i>Rhinweddau personol</i>			
t Yn gallu dangos cymhelliant personol	*		Ffurflen gais a chyfweliad
u Yn dangos parch at ystod amrywiol o bobl	*		
v Yn gallu gweithio mewn ffordd effeithiol fel unigolyn, fel rhan o dîm ac mewn partneriaeth ag eraill	*		
w Yn gallu gweithio heb fod dan oruchwyliaeth a chyfeirio eich gwaith eich hun	*		
x Gallu a pharodrwydd i gynnal cyfrinachedd llwyr mewn perthynas â gwybodaeth sensitif	*		
<i>Amgylchiadau</i>			
y Yn gallu ac yn barod i weithio mewn ffordd hyblyg	*		Ffurflen

z	Yn barod i deithio o bryd i'w gilydd i gyflawni galwadau sy'n gysylltiedig â'r swydd		*	gais a chyfweliad
aa	Empathi gydag ethos a gwerthoedd craidd CYDA	*		
bb	Dealltwriaeth dda o faterion amgylcheddol		*	

Mae er eich budd chi eich bod yn nodi mewn ffordd amlwg yn eich cais sut yr ydych yn bodloni'r meini prawf a nodir a chyfrifoldebau'r swydd. Fe'ch anogir i gynnig enghreifftiau perthnasol ac amlwg.