

---

## Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol

---

### DISGRIFIAD SWYDD

#### 1. Prif bwrpas y swydd

- Rhoi cymorth gweinyddol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- Cydlynu gwaith cyfathrebu a threfnu UCAC

#### 2. Atebolrwydd

Bydd y Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol:

- yn atebol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol ac i'r Cyngor Cenedlaethol drwy'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- yn cydweithio â'r Cyngor Cenedlaethol, yr Ymddiriedolwyr, y Tîm Llywyddol, Swyddogion a Staff UCAC, aelodau Adrannau, Pwyllgorau ac aelodau UCAC

#### 3. Prif ddyletswyddau'r swydd

Bydd y Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol yn:

- gwneud gwaith gweinyddol amrywiol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- rhoi cymorth gweinyddol i'r Swyddogion, yn ôl yr angen
- cydlynu amserlen a gwybodaeth y Brif Swyddfa
- cadw cofnodion o holl gyfarfodydd adrannau, pwyllgorau a Chyngor Cenedlaethol UCAC
- o dan arweiniad yr Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Swyddogion, yn gyfrifol am ddiweddarau'r wefan
- cyfathrebu'n gyson gydag aelodau i hybu gweithgarwch UCAC
- cymryd cyfrifoldeb am ddyluniad cyhoeddiadau ac offer marchnata UCAC
- cydweithio gyda'r Cynorthwy-ydd Swyddfa, y Trefnydd Swyddfa a Swyddogion UCAC i sicrhau bod cyhoeddiadau amrywiol (e.e. Yr Athro, Blwyddlyfr, Llyfrynnau, ac ati) a deunyddiau ac offer marchnata yn cael eu hadolygu a'u cyhoeddi
- prawf ddarllen dogfennau yn ôl y galw a pharatoi rhai dogfennau amrywiol ar y cyd
- cadw bas data o ddeunyddiau cyrsiau hyfforddiant a chyngor cyfreithiol
- sicrhau bod y drefn ffeilio yn weithredol
- yn gyfrifol am ddiweddarau cronfeydd data perthnasol cysylltiadau cyffredinol
- trefnu holl gyfarfodydd adrannau a phwyllgorau mewnol UCAC gan gynnwys y Cyngor Cenedlaethol
- trefnu'r Cynadleddau Sirol a chydlynu holl drefniadau'r Gynhadledd Flynyddol
- trefnu'r Cyfarfod Cyhoeddus blynyddol (adeg yr Eisteddfod Genedlaethol), unrhyw sesiynau ymylol, hyfforddiant a gwaith estyn allan at aelodau ac eraill
- agor a rhannu'r post, gan gynnwys yr e-bost
- newid y gyriant allanol yn y gweinyddwr yn rheolaidd (yn unol â chyfarwyddyd Boyns)
- ateb y ffôn yn ôl y galw

- (xix) gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn ystod cyfnod o absenoldeb cydweithwyr yn unol â chyfarwyddiadau'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- (xx) cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall a osodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol neu'r Swyddogion, gan gynnwys ymateb yn gyfrifol yn absenoldeb y Swyddogion.

**Mae'r Cyngor Cenedlaethol yn cadw'r hawl i amrywio teitl a dyletswyddau'r swydd fel sy'n briodol yn ôl anghenion UCAC, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol.**

---

## **DISGRIFIAD PERSON**

Mae UCAC yn chwilio am berson brwdfrydig a medrus i ymuno a'n tîm gweithgar. Prif waith y **Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol** yw rhoi cymorth gweinyddol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol a chyd-lynu materion cyfathrebu a threfnu.

Mae'r gwaith yn amrywiol tu hwnt ac mae disgwyl i'r **Swyddog Cyfathrebu a Chynorthwy-ydd Personol**:

- wneud gwaith gweinyddol a chyfathrebu amrywiol i gefnogi'r Ysgrifennydd Cyffredinol a Swyddogion yr undeb
- cyd-lynu a chyfrannu'n helaeth at waith cyfathrebu UCAC gan gynnwys cadw cofnodion swyddogol o gyfarfodydd yr undeb, drafftio negeseuon a llythyron swyddogol, cyfathrebu'n gyson gydag aelodau ar faterion amrywiol, paratoi cylchlythyron ac e-gylchlythyron, dylunio posteri, a diweddarau cynnwys gwefan UCAC, ac ati
- trefnu Cynhadledd Flynyddol yr undeb

(Gweler y Disgrifiad Swydd am fanylion pellach)

## **Disgwylir i ymgeiswyr feddu ar y canlynol:**

### **1. Addysg / Hyfforddiant / Cymwysterau**

- Safon Uwch neu gymhwyster cyffelyb yn hanfodol gan gynnwys y Gymraeg; gradd yn y Gymraeg yn fanteisiol
- TGAU Saesneg gradd B o leiaf
- Cymhwyster TGCh sydd yn cyfateb â lefel 3, o leiaf - neu brofiad perthnasol

### **2. Sgiliau / Gwybodaeth**

- Sgiliau Cyfathrebu: mae meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig yn y Gymraeg yn hanfodol, a sgiliau da iawn ar lafar yn y Gymraeg ac ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Saesneg
- Sgiliau TGCh: sgiliau eang yn hanfodol. Byddai cymwysterau a / neu brofiad o'r canlynol o fantais:
  - sgiliau teipio da iawn a phrofiad o reoli ffeiliau electroneg
  - Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint)
  - Mailchimp a Survey Monkey (ar gyfer cyfathrebu gydag aelodau)
  - Facebook, Twitter a Flickr (ar gyfer Cyfryngau Cymdeithasol)

### **3. Profiad**

- Byddai profiad blaenorol fel cynorthwy-ydd personol yn fanteisiol.
- Mae profiad blaenorol mewn swydd gydag elfen gref o waith cyfathrebu yn hanfodol.

#### **4. Sgiliau personol**

Mae gofynion y swydd yn addas i berson trefnus iawn a hunan-ddisgybledig sydd:

- yn gallu gweithio o dan gyfarwyddyd a heb gyfarwyddyd, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda
- yn gallu gweithio dan bwysau a dan bwysau amser
- â sgiliau rhyngpersonol da iawn ac sydd yn gallu cydweithio'n dda iawn gyda chydweithwyr ac aelodau o bwyllgorau ac adrannau'r undeb
- yn ymarferol ac eto'n greadigol
- yn gallu cadw cyfrinachedd
- â'r gallu i ddefnyddio blaengaredd ac yn hoffi her
- yn gallu cymryd cyfrifoldeb am brosiectau arbennig, e.e. trefnu'r Gynhadledd, gan feithrin perthynas positif gyda chysylltiadau allanol
- yn ymateb yn bositif i gyfleoedd hyfforddiant a datblygiad proffesiynol

#### **5. Lleoliad y swydd**

Lleolir y swydd yn swyddfa UCAC yn Aberystwyth. Bydd disgwyl mynychu rhai cyfarfodydd a digwyddiadau mewn lleoliadau eraill.