



# barcud

## Disgrifiad Swydd

## Cynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr Grŵp

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

**Yn atebol i'r canlynol:** Y Prif Weithredwr Grŵp

**Yn gyfrifol am y canlynol:** Amherthnasol

### Diben cyffredinol y swydd:

Bydd deiliad y swydd yn gweinyddu ac yn darparu cymorth o ddydd i ddydd ar gyfer y Prif Weithredwr Grŵp, a bydd yn gweithio yn un o swyddfeydd Barcud (neu'n gweithio gartref drwy gytundeb).

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni ystod o ddyletswyddau gweinyddol a dyletswyddau cynorthwyo a fydd yn cynnwys ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn; ymdrin â phost sy'n cyrraedd ac sy'n cael ei anfon; cadw cofnodion mewn cyfarfodydd; trefnu dyddiadur y Prif Weithredwr Grŵp; arwain y gwaith o reoli digwyddiadau neu gyfathrebu â phobl allanol neu gynorthwyo gyda'r gwaith hwnnw; cynrychioli'r Prif Weithredwr Grŵp mewn rhai cyfarfodydd mewnol ar gyfer prosiectau neu grwpiau gorchwyl a gorffen; a holi ynghylch cynnydd prosiectau allweddol.

### Cyfrifoldebau Allweddol –

#### Gweithredol:

- Darparu gwasanaeth gweinyddu cyflawn i'r Prif Weithredwr Grŵp, ac aelodau eraill o'r Tîm Arwain os oes angen, gan sicrhau bod unrhyw waith yn cael ei gyflawni'n broffesiynol ac i safon uchel iawn o fewn terfynau amser a gytunir. Bydd y gwaith hwn yn gofyn am lefel uchel o gymhwysedd ym maes Technoleg Gwybodaeth, a fydd yn cynnwys y gallu i ddefnyddio systemau Microsoft, meddalwedd rheoli perfformiad a meddalwedd arbenigol arall.
- Diweddarau dyddiadur electronig y Prif Weithredwr Grŵp a threfnu apwyntiadau ar gyfer y Prif Weithredwr, ac aelodau eraill o'r Tîm Arwain os oes angen, er mwyn sicrhau bod apwyntiadau a chyfarfodydd mewnol ac allanol yn rhedeg yn esmwyth.
- Sgrinio galwadau ffôn i'r Prif Weithredwr, ymdrin ag unrhyw ymholiadau sy'n codi, a logio, cydnabod a chydlynu ymatebion i bost sy'n cyrraedd.

- Diweddarau systemau ffeilio a chofnodion cyfrinachol a fydd yn cynnwys rhai manylion personol, a sicrhau eu bod yn cael eu storio'n ddiogel.
- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer pob ymholiad gan Gynghorwyr, Cynghorau Cymuned, Aelodau'r Senedd ac Aelodau Seneddol, gan sicrhau bod pob ymholiad yn cael ei logio, ei gydnabod a'i ateb yn brydlon.
- Mynychu a gwasanaethu cyfarfodydd mewnol ac allanol y mae'r Prif Weithredwr Grŵp neu aelodau eraill o'r Tîm Arwain neu'r Tîm Gweithredol yn rhan ohonynt, fel y bo angen. At hynny, arwain y gwaith o drefnu cyfarfodydd allweddol â phobl allanol, agoriadau swyddogol, seminarau, a digwyddiadau eraill y mae gofyn i'r Prif Weithredwr Grŵp neu aelodau eraill o'r Tîm Arwain fod yn bresennol ynddynt; trafod yn effeithiol â'r tîm cyfathrebu a thimau llywodraethu fel y bo'n briodol.
- Crynhoi materion sy'n codi o gyfarfodydd a mynd ar drywydd camau gweithredu'n brydlon gyda'r rheolwr adran perthnasol.
- Mewnbynnu data i daenlenni a pheccynnau meddalwedd fel y bo angen.
- Darparu cymorth gweinyddol i sefydliadau partneriaethau yn unol â chyfarwyddyd y Prif Weithredwr.
- Monitro a chymeradwyo archebion prynu electronig yn ôl yr angen, a chadw a monitro cyllideb(au) ar gyfer digwyddiadau allanol a gynhelir gan Barcud.
- Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio heb oruchwyliaeth a bod â'r gallu i reoli ei amser ei hun yn effeithlon ac yn effeithiol.
- Bydd y dyletswyddau amrywiol yn cynnwys: llungopïo, ffeilio, cynorthwyo gyda gwaith prosiect, agor post, logio post a chyflawni dyletswyddau cyffredinol i gynorthwyo'r Tîm Arwain.
- Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fabwysiadu agwedd hyblyg at ddyletswyddau, a allai gael eu hamrywio'n unol ag anghenion Barcud ac yn unol â phroffil cyffredinol y swydd.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill a bennir o dro i dro.

*Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bennir yn rhesymol ac yn briodol.*



# barcud

## Manyleb Person

### Cynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr Grŵp

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd y Cynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr Grŵp yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

#### Cymwysterau:

- Cymhwyster NVQ Lefel 3 (neu gymhwyster cyfatebol) a/neu brofiad sylweddol (**Hanfodol**)
- Cymhwyster ysgrifenyddol a/neu gymhwyster mewn gweinyddu busnes (**Dymunol**)

#### Profiad:

- Profiad o ddarparu ystod gyflawn o ddyletswyddau gweinyddol mewn amgylchedd proffesiynol (Hanfodol)
- Profiad sylweddol o weinyddu (Hanfodol)
- Profiad o ymwneud â chysylltiadau cyhoeddus / rheoli digwyddiadau (Dymunol)
- Profiad o wasanaethu Bwrdd / pwyllgorau a llywodraethu modern (Dymunol)
- Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfrinachol iawn lle mae yna lawer o bwysau
- Profiad o weithio mewn amgylchedd gwleidyddol megis llywodraeth leol, y Senedd, Senedd San Steffan (Dymunol)
- Profiad o weithio mewn cymdeithas dai neu gorff arall yn y sector tai

#### Gwybodaeth/Sgiliau

- Yn gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Word, Excel a PowerPoint yn fedrus (Hanfodol)

- Yn meddu ar wybodaeth am y rhaglen Access ac yn gallu ei defnyddio (Dymunol)
- Yn gallu defnyddio ebost a dyddiadur electronig yn gymwys (Hanfodol)
- Yn ymwybodol o faterion gwleidyddol / llywodraeth leol / trefniadau llywodraethu da o ran sut y caiff penderfyniadau eu gwneud a beth yw rôl gwaith lobïo a dylanwadu effeithiol i hyrwyddo amcanion strategol sefydliad i gyrrff allanol / y sawl sy'n gwneud penderfyniadau / cyllidwyr
- Y gallu i ddysgu'n gyflym a dangos blaengaredd (Hanfodol)
- Sgiliau trefnu cadarn a dull trefnus o weithio (Hanfodol)
- Sgiliau effeithiol ar gyfer rheoli amser (Hanfodol)
- Sgiliau ymchwilio a dadansoddi (Dymunol)
- Gwybodaeth am gymdeithasau tai neu gyrrff eraill yn y sector tai, ac am brif elfennau eu gwaith (Hanfodol)
- Yn gyfarwydd ag egwyddorion gwella gwasanaeth, rheoli perfformiad a gofal cwsmer (Dymunol)
- Sgiliau clywdeipio/copideipio (Dymunol)
- Sgiliau cadw cofnodion (Hanfodol)
- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar (Hanfodol)