



DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd Gweithredol
Cyflog:	£27,400 – £33,250
Yn atebol i'r:	Pennaeth Cyllid ac Adnoddau
Math o Gontract:	Parhaol Amser llawn (37 awr yr wythnos)
Gwyliau Blyneddol:	31 diwrnod a 10 diwrnod o wyliau cyhoeddus a diwrnodau braint (pro rata os rhan amser)
Y Cynllun Pensiwn:	Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil
Lefel Ofynnol y GDG:	Archwiliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
Lleoliad:	Wedi'i lleoli yng Nghaerdydd

CRYNODEB O'R SWYDD

Mae'r Uwch Gynorthwydd Gweithredol yn gweithredu fel cynorthwydd personol i'r Comisiynydd, gan ddarparu'r lefel uchaf o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol proffesiynol, effeithlon.

Bydd deilydd y swydd yn gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun i sicrhau bod y defnydd gorau'n cael ei wneud o amser y Comisiynydd.

Bydd deilydd y swydd yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rhanddeiliaid allanol, a bydd yn delio'n hyderus ag amrywiaeth eang o faterion, a hynny mewn modd proffesiynol.

Mae deilydd y swydd yn cyflawni rôl ysgrifenyddiaeth i'r Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg ac yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i'r aelodau.

PWRPAS Y SWYDD

- Darparu'r lefel uchaf o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol proffesiynol, effeithlon, i'r Comisiynydd.
- Gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun i sicrhau bod y defnydd gorau'n cael ei wneud o amser y Comisiynydd.

- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rhanddeiliaid allanol, gan ddelio'n hyderus ag amrywiaeth eang o faterion, a hynny mewn modd proffesiynol.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf, yn fewnol ac allanol, i'r Comisiynydd, gan ddelio â phob math o gyfathrebu a gohebiaeth yn effeithlon a chyfrinachol.
- Drafftio gohebiaeth, dogfennau a chyflwyniadau PowerPoint ar gyfer y Comisiynydd.
- Rheoli dyddiadur cymhleth a phrysur y Comisiynydd, gan sicrhau yr ymatebir i geisiadau am gyfarfodydd; cyd-drefnu cyfarfodydd, cysylltu â'r rhai sydd yn dod iddynt, gwneud trefniadau teithio.
- Sicrhau bod gan y Comisiynydd wybodaeth frifio/papurau digonol cyn unrhyw gyfarfodydd neu digwyddiadau, a hynny drwy baratoi a chywain gwybodaeth a chysylltu â chydweithwyr pan fo hynny'n briodol.
- Cynnal systemau ffeilio papur ac electronig effeithiol, i gydymffurfio â pholisïau rheoli gwybodaeth y Comisiynydd.
- Cynnal gwybodaeth o strwythurau a datblygiadau gwleidyddol, rhanddeiliaid allanol, a materion cenedlaethol a lleol cyfredol i sicrhau barn gadarn wrth benderfynu pa faterion sy'n galw am sylw brys.
- Mynychu cyfarfodydd wythnosol i reoli rhanddeiliaid gyda'r Comisiynydd a chydweithwyr.
- Mynd i gyfarfodydd mewnol ac allanol gyda'r Comisiynydd pan fydd angen, i gofnodi'r camau gweithredu gofynnol.
- Rheoli mewnlwch e-bost y Comisiynydd, gan bennu pa flaenoriaeth sy'n perthyn i'r gweithredu gofynnol yn ôl eich dealltwriaeth chi.
- Darparu cymorth ysgrifenyddol i gyfarfodydd y Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg; bod yn bwynt cyswllt cyntaf i aelodau a gosod agendâu; cylchredeg papurau, cymryd cofnodion, mynd ar drywydd camau gweithredu, a pharatoi dogfennau.
- Bod â chynllun blynyddol ar gyfer agendâu cyfarfodydd y Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.
- Darparu cymorth i Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg wrth iddo baratoi ar gyfer yr adolygiad blynyddol a drafftio adroddiad blynyddol y Pwyllgor ar gyfer y Comisiynydd.
- Sicrhau bod treuliau'r Comisiynydd yn cael eu casglu'n bob mis i'w cyhoeddi ar wefan y Comisiynydd chwarterol.
- Darparu cymorth a chngor i'r tîm gweinyddol yn ehangach, a dirprwyo tasgau i'r Cynorthwydd Gweithredol pan fo hynny'n berthnasol.

Dyletswyddau cyffredinol sy'n gyffredin i bob Disgrifiad Swydd

- Dangos ymrwymiad i hawliau dynol, cydraddoldeb ac amrywiaeth ar draws yr holl nodweddion gwarchoddedig.
- Cydweithio'n agos ag aelodau eraill o staff a mynd ati i gyfrannu at weithgorau a chyfarfodydd mewnol.
- Cynrychioli'r Comisiynydd yn gadarnhaol ac yn broffesiynol bob amser.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd ymgysylltu â phobl hŷn, gwybod y diweddaraf am faterion, pryderon a syniadau pobl hŷn er mwyn cyfrannu at ein gwaith a sut rydym yn ei gyflawni.
- Sicrhau bod gwaith yn cydymffurfio â dyletswyddau statudol y Comisiynydd, gweithdrefnau rheolaeth fewnol, fformatau adrodd a pholisïau ee gweithdrefnau ariannol, GDPR, y cynllun cyhoeddi, y cynllun cydraddoldeb, y gweithdrefnau rheoli gwybodaeth, Safonau'r Gymraeg a pholisïau a gweithdrefnau diogelu.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n addas ar gyfer y raddfa, fel sy'n ofynnol o fewn rheswm.

CAIFF CYNWYS Y DDOGFEN HON EI ADOLYGU O DRO I DRO MEWN YMGYNGHORIAD Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIB Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDD YN CAEL EU HADDASU I ADLEWYRCHU A CHOFNODI NEWIDIADAU O'R FATH.

MANYLEB Y PERSON – Uwch Gynorthwydd Gweithredol		
Priodweddau	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	<ul style="list-style-type: none"> Gradd neu gymhwyster ar lefel broffesiynol mewn maes perthnasol neu brofiad gwaith perthnasol cyfatebol. 	<ul style="list-style-type: none"> Diploma ysgrifenyddol neu gymwysterau cyfatebol
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad sylweddol o weithio mewn swydd Cynorthwydd Gweithredol, Gweinyddiaeth neu Gynorthwydd Personol, yn cefnogi uwch aelodau sefydliad Profiad o drafod gwybodaeth bersonol a chyfrinachol Profiad o reoli dyddiaduron unigolion sy'n mynd i lawer o gyfarfodydd ac yn teithio'n rheolaidd 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad diweddar o weithio mewn rôl debyg yn y sector cyhoeddus yng Nghymru
Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none"> Dealltwriaeth o rôl a chylch gwaith y Comisiynydd Pobl Hŷn 	<ul style="list-style-type: none"> Dealltwriaeth o'r materion sy'n effeithio ar bobl hŷn yng Nghymru Gwybodaeth o'r amgylchedd gwleidyddol yng Nghymru Adnabyddiaeth o'r sector cyhoeddus a/neu drydydd sector yng Nghymru
Sgiliau	<ul style="list-style-type: none"> Llythrennog iawn gyda sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur Sgiliau rhyngbersonol rhagorol gyda'r gallu i ddelio'n dawel ac effeithiol â phwysau o wahanol gyfeiriadau Gallu cyfathrebu'n fedrus yn y Gymraeg gydag aelodau o'r cyhoedd ar y ffôn Hyderus yn ymwneud â phobl ar bob lefel Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu gwaith yn effeithiol. Hyblyg a pharod i addasu; yn gallu ymateb i flaenoriaethau sy'n newid Gallu i feithrin perthnasoedd gwaith da ar bob lefel, yn fewnol ac allanol 	

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Yn ysgogi eich hun ac yn rhagweithiol, gyda'r gallu i weithio'n annibynnol• Sgiliau TG rhagorol a'r gallu i ddefnyddio amrywiaeth o adnoddau TG | |
|--|--|--|