



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	CYNORTHWY-YDD GWEITHREDOL
RHEOLWR LLINELL:	Prif Weithredwr
CYFLOG:	Gradd Cydlynedd UMAber
ORIAU:	Llawn amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.
DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:	31 Awst 2016

DIBEN Y RÔL

Darparu cefnogaeth ysgrifenyddol a gweinyddol i sicrhau bod swyddogaethau UMAber parthed llywodraethu, cydymffurfiaeth a gweinyddu gweithredol yn effeithiol fel sail i weithgareddau cyffredinol a chyflawniad strategol yr UM.

Sicrhau bod yr holl weithgarwch sy'n gysylltiedig â staff yn cael ei gynnal yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Undeb a bod pob polisi a gweithdrefn yn cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth ac arfer gorau. Goruchwylio prosesau sefydliadol allweddol megis gweithgaredd dysgu a datblygu a'r rhaglen sefydlu

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Ysgrifenyddol

- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol o ansawdd uchel i uwch bwyllgorau UMAber, gan gynnwys y CCB, Bwrdd yr Ymddiriedolwyr a'i is-bwyllgorau a'r Tîm Arwain / Rheoli.
- Cadw a dosbarthu, ac ynghyd â'r Prif Weithredwr a'r Cadeirydd, adolygu a chynnig cylchred fusnes blynyddol ar gyfer pob uwch bwyllgor.
- Trefnu, sicrhau dyddiadau, amseroedd a lleoliad, bwcio ystafelloedd ac ati, ar gyfer cyfarfodydd o'r pwyllgorau hyn fel bo'r angen.
- Cymryd cofnodion o drafodaethau a phenderfyniadau'r pwyllgorau hyn, a'u dosbarthu nhw.

- Gofyn am agendâu a phapurau ar gyfer cyfarfodydd pwyllgorau mewn da bryd cyn y cyfarfodydd, yn ogystal â'u casglu a'u dosbarthu.
- Sicrhau atebolrwydd a thryloywder llywodraethiant UMAber trwy gyhoeddi cofnodion y cytunwyd arnynt ar-lein.
- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n effeithiol, yn hygyrch ac y ddiogel dros gyfnod o amser.
- Hyrwyddo a chynnal materion cyfrinachedd yn ôl yr angen.
- Cefnogi dyletswyddau dyddiol y Prif Weithredwr trwy ddarparu cymorth â'r calendr a throsglwyddo negeseuon, gan weithredu fel ceidwad dyddiadur y Prif Weithredwr.
- Cadw a chynnal ffeil hygyrch o gofnodion a pholisïau perthnasol.
- Sicrhau darpariaeth briodol o adnoddau gweinyddol ar gyfer y swyddfa, gan gynnwys stoc briodol o ddeunydd ysgrifennu, a rheoli cytundebau llungopïo, ymhlith pethau eraill, o fewn y gyllideb sydd ar gael.

2. Llywodraethiant

- Ynghyd â'r Prif Weithredwr a'r Cadeirydd, sicrhau bod Ymddiriedolwyr newydd yn mynd drwy broses sefydlu effeithiol.
- Datblygu, diweddarau a dosbarthu yn unol â hynny 'lawlyfr' o ddeunydd llywodraethiant, gan gynnwys dogfennau llywodraethu, dyletswyddau deddfwriaethol, canllawiau a materion cysylltiedig at sylw'r Ymddiriedolwyr, yn enwedig yn ystod y cyfnod sefydlu.
- Annog ac atgoffa Ymddiriedolwyr a Rheolwyr fel sy'n briodol ynglŷn â materion llywodraethu / cydymffurfio yn unol â'r gylchred fusnes blynyddol, er enghraifft cofrestru cyfrifon â'r Comisiwn Elusennau a chyflwyno adroddiadau am gwynion i Lywodraethwyr y Brifysgol.
- Cynorthwyo Ymddiriedolwyr i ganfod anghenion datblygu a threfnu hyfforddiant a chymorth perthnasol i hyrwyddo llywodraethiant o safon uchel.
- Cynorthwyo Ymddiriedolwyr i ddod o hyd i gyngor allanol arbenigol penodol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo Ymddiriedolwyr i ystyried eu perfformiad a'u hamcanion yn unol â Chanllawiau Llywodraethiant Da UCM ac enghreifftiau eraill o arfer gorau o fewn y sector.
- Bod yn ymwybodol o gyngor ac arweiniad gan UCM, Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol (NCVO) ac asiantaethau eraill o fewn y sector, er mwyn canfod gwybodaeth a chyfleoedd gwerthfawr sy'n berthnasol i Ymddiriedolwyr.

3. Adnoddau Dynol

- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Rheolwyr â recriwtio staff newydd, gan gynnwys trefnu hysbysebu, amseru cyfweiliadau a rheoli gwaith papur cysylltiedig.
- Sicrhau bod yr holl staff newydd yn derbyn cyflwyniad croesawgar a llawn gwybodaeth i UMAber fel rhan o'r broses sefydlu.
- Cysylltu â chyflogres Prifysgol Aberystwyth ac adran gyllid UMAber ynglŷn â chyflogau staff, er mwyn sicrhau bod staff yn cael eu talu'n gywir yn unol â thelerau eu cytundeb.

- Cadw a chynnal ffeil hygyrch o bolisiau perthnasol, yn ogystal â chynorthwyo rheolwyr i weithredu'r polisiau hynny mewn materion staffio.
- Cynnal a monitro cofnodion gwyliau ac absenoldeb, cynghori staff a rheoli lwfansau a pholisiau.
- Cynorthwyo rheolwyr i reoli adroddiadau staff yn effeithiol, gan gynnwys trefnu amserlen ar gyfer gwerthusiadau blynyddol, a darparu polisiau a gwaith papur perthnasol.
- Cynnal y ffeiliau AD cyfrinachol ar gyfer holl staff UMAber.
- Cadw'n gyfoes o ran cyfleoedd hyfforddi a datblygu, a hysbysu staff a rheolwyr ynglŷn â'r rhain.
- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr i adolygu polisiau AD, gan ofyn am arweiniad gan broffesiynwyr allanol fel bo'r angen.

4. Dyletswyddau Eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu i gyflawni'r tasgau uchod yn effeithiol, a all hefyd hyrwyddo buddiannau UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo a chynnal gwerthoedd a pholisiau UMAber yn gadarnhaol.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
- Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
- Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
- Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel bo'n briodol.
- Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
- Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau ar draws yr Undeb. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo gweithgareddau a gwasanaethau adrannau eraill
- Mae ystyriaethau amgylcheddol ac arferion gorau parthed yr amgylchedd yn gyfrifoldeb i holl staff Undeb y Myfyrwyr
- Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
- Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd yn dilyn ymgynghoriad â deilydd y swydd.

Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.