Swyddog Aelodaeth a Gweinyddol Rhan Amser 0.8 – Dros Dro (hyd at Ebrill 30ain, 2027)

Trosolwg o'r rôl

Bydd y Swyddog Aelodaeth a Gweinyddol yn gyfrifol am arwain ar faterion recriwtio a chadw aelodau'r Undeb a chynnal gweinyddiaeth yr Undeb gan sicrhau cefnogaeth lawn i'r Uwch Swyddog Gweinyddol.

Rheolwr Llinell : Uwch Swyddog Gweinyddol

Aelodaeth a Recriwtio

- Mewnbynnu a diweddaru manylion aelodau yn y gronfa ddata'n gyson ac yn brydlon, gan gynnwys aelodau newydd, aelodau sy'n newid categori aelodaeth, manylion cyswllt, manylion banc/taliadau
- Cydweithio gyda'r Swyddog Cyllid i sicrhau bod pob aelod yn talu'r tâl aelodaeth priodol yn fisol, neu yn flynyddol yn achos aelodau sy'n talu â siec
- Monitro niferoedd a phatrymau aelodaeth, gan gynnwys paratoi adroddiadau cyson ar gyfer cyfarfodydd perthnasol, mynychu cyfarfodydd i gyflwyno gwybodaeth ac ateb cwestiynau, tynnu sylw'r Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Swyddog Maes perthnasol os oes unrhyw newidiadau annisgwyl, er enghraifft mewn sefydliad/ardal benodol
- Gohebu'n rhagweithiol gydag aelodau gan gynnwys pecyn croeso, ac unrhyw faterion mewn perthynas ag aelodaeth
- Ymateb i ymholiadau aelodau a darpar-aelodau ynghylch y broses ymaelodi ac am eu haelodaeth
- Ymdrin ag unrhyw faterion technegol yn ymwneud â'r gronfa ddata a'r system gofrestru arlein drwy gysylltu â chwmni Aim Devleopments
- Cyfrifoldeb am y Cylchlythyr Cynrychiolwyr tymhorol mewn perthynas â materion aelodaeth perthnasol, gan gynnwys anfon manylion aelodau i gynrychiolwyr i'w gwirio'n flynyddol, neu'n achlysurol yn ystod y flwyddyn yn ôl yr angen
- Cyfrannu at Yr Athro (cylchlythyr tymhorol holl aelodau UCAC) mewn perthynas â materion aelodaeth perthnasol
- Gwneud trefniadau gyda'r sefydliadau perthnasol (prifysgolion) sy'n cynnal hyfforddiant cychwynnol athrawon:
  - i UCAC fynychu digwyddiadau recriwtio, a bod yn rhan o rota i fynychu digwyddiadau
  - i ganfod cyfleoedd recriwtio eraill gan gynnwys trefnu digwyddiadau/hyfforddiant
- Gwneud trefniadau gyda'r sefydliadau perthnasol (Awdurdodau Lleol, consortia rhanbarthol) sy'n ymwneud â threfniadau athrawon newydd gymhwyso:
  - i UCAC fynychu digwyddiadau recriwtio, a bod yn rhan o rota i fynychu digwyddiadau
  - i ganfod cyfleoedd recriwtio eraill
- Cynnig, trafod a gweithredu cynigion aelodaeth (gan gynnwys buddiannau i aelodau, 'freebies' ac ati) gyda chefnogaeth aelodau eraill o staff gan adrodd nôl ar eu heffeithiolrwydd

- Cadw golwg ar, a thynnu sylw'r Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Swyddog Maes perthnasol at gyfleoedd recriwtio penodol (e.e. sefydlu ysgol newydd)
- Cydweithio gyda'r Uwch Swyddog Gweinyddol ar ddeunyddiau hyrwyddo a recriwtio gan gynnwys negeseuon ac ymgyrchoedd cyfryngau cymdeithasol
- Cydweithio gyda'r Swyddogion Maes i sicrhau y caiff bylchau eu hadnabod a'u llenwi o ran cynrychiolwyr ac Ysgrifenyddion Sir
- Cofnodi cyfarfodydd adrannau, pwyllgorau a Chyngor Cenedlaethol UCAC yn ôl y galw
- Sicrhau bod rheoli pecynnau llogi ystafelloedd y Sicrhau ar gyfer digwyddiadau/cyfarfodydd yn eu lle dan gyfarwyddyd yr Uwch Swyddog Gweinyddol
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Gweinyddol i fonitro, cofnodi a gweithredu'r systemau iechyd a diogelwch

Cyffredinol

- Pwynt cyntaf o gyswllt i ymwelwyr pan yn gweithio yn y Brif Swyddfa
- Sicrhau bod y post yn cael ei agor a'i rannu, gan gynnwys e-byst
- Bod yn gyfrifol am ateb y ffôn a throsglwyddo negeseuon i aelodau eraill o staff
- Rhannu cyfrifoldebau ar stondin UCAC yn yr Eisteddfodau Cenedlaethol a digwyddiadau eraill
- Cynorthwyo gyda threfniadau'r Gynhadledd Flynyddol gan gydweithio gydag aelodau eraill o staff
- Gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn ystod cyfnod o absenoldeb cydweithwyr
- Cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall a osodir gan yr Uwch Swyddog Gweinyddol neu'r Ysgrifennydd Cyffredinol