



Uwch Swyddog Gweinyddol

DISGRIFIAD SWYDD

1. Prif bwrpas y swydd

- Rheoli gwaith gweinyddol Swyddfa UCAC o ddydd i ddydd
- Cydlynu gwaith cyfathrebu a threfnu UCAC
- Gweithredu fel cydlynnydd lechyd a Diogelwch

2. Atebolrwydd

Bydd yr Uwch Swyddog Gweinyddol:

- 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
- yn reolwr llinell ar staff swyddfa UCAC

3. Prif ddyletswyddau'r swydd

Bydd yr Uwch Swyddog Gweinyddol yn:

- sicrhau rhediad o ddydd i ddydd y Swyddfa
- sicrhau goruchwyliaeth staff, gan gyfarwyddo ac hyfforddi yn ôl y galw
- sicrhau bod y Swyddfa yn dilyn prosesau ariannol UCAC
- cynorthwyo yn y prosesau cyllidol yn ôl y galw
- cydlynu amserlen a gwybodaeth y Brif Swyddfa
- trefnu a chadw 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 a rhediad y wefan
- cyd-weithio gyda'r Swyddog Aelodaeth a Recriwtio i gynhyrchu a chyhoeddi cynnwys cyfryngau cymdeithasol yr Undeb
- cymryd cyfrifoldeb am ddyluniad cyhoeddiadau ac offer marchnata UCAC
- datblygu cyfleoedd i farchnata a rheoli pecynnau llogi ystafelloedd y Swyddfa ar gyfer digwyddiadau/cyfarfodydd
- cydweithio gyda Staff a Swyddogion UCAC sicrhau bod cyhoeddiadau amrywiol (e.e. Yr Athro, Blwyddlyfr, Llyfrynau, 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
- yn gyfrifol am ddiweddarau cronfeydd data perthnasol cysylltiadau cyffredinol
- trefnu holl gyfarfodydd adrannau a phwyllgorau mewnol UCAC gan gynnwys y Cyngor Cenedlaethol

- (xv) trefnu'r Cynadleddau Sirol a a threfnu a chydlynu holl drefniadau'r Gynhadledd Flynyddol
- (xvi) sicrhau bod y post yn cael ei agor a'i rannu, gan gynnwys yr e-bost
- (xvii) rhannu cyfrifoldeb dros ateb y ffôn a chymryd a throsglwyddo negeseuon
- (xviii) gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn ystod cyfnod o absenoldeb cydweithwyr yn unol â chyfarwyddiadau'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- (xix) cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall a osodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol neu'r Swyddogion, gan gynnwys ymateb yn gyfrifol yn absenoldeb y Swyddogion.
- (xx) Fel Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch bydd yr Uwch Swyddog Gweinyddol yn:
 - mynychu cyfarfodydd rheolaidd gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol fel rhan o'r broses cynllunio a monitro Iechyd a Diogelwch o fewn UCAC
 - paratoi dogfennau perthnasol ar gyfer y cyfarfodydd hyn
 - cydlynu'r dasg o weithredu ein System Rheoli Iechyd a Diogelwch ar Teams
 - cysylltu â Gwasanaethau BrightSafe, lle bo hynny'n briodol
 - monitro ac adolygu effeithlonrwydd ein System Rheoli Iechyd a Diogelwch
 - trafod â'r Awdurdodau Gorfodi, lle bo hynny'n briodol a dan arweiniad yr Ysgrifennydd Cyffredinol
 - sicrhau bod unigolion addas yn cyflawni eu dyletswyddau Iechyd a diogelwch penodol
 - sicrhau bod archwiliad yn cael ei gynnal ar adegau priodol
 - tynnu sylw'r Cyngor Cenedlaethol (*trwy'r Ysgrifennydd Cyffredinol*) ar unwaith at unrhyw fater Iechyd a Diogelwch y mae angen iddynt roi ystyriaeth iddo

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 Uwch Swyddog Gweinyddol.
