



---

## Swyddog Aelodaeth a Chyllid

---

### DISGRIFIAD PERSON

Mae UCAC yn chwilio am berson brwdfrydig a medrus i ymuno a'n tîm gweithgar. Prif waith y **Swyddog Aelodaeth a Chyllid** bydd arwain ar faterion aelodaeth a bod yn gyfrifol am faterion cyllid yr undeb o ddydd i ddydd. Bydd y Swyddog, hefyd, yn gweithredu fel Derbynnnydd UCAC.

Bydd y gwaith yn amrywiol iawn a bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus:

- baratoi cofnodion ariannol a chydlynu paratodau ar gyfer Archwilwyr Annibynnol yr Undeb
- arwain ar faterion aelodaeth yr undeb gan gadw rhestr aelodaeth gyfredol yr Undeb, adnabod anghenion a chyfleoedd recriwtio'r Undeb a bod yn weithredol yn y broses recriwtio
- gweithredu fel Derbynnnydd UCAC

(Gweler y Disgrifiad Swydd am fanylion llawn)

### Disgwylir i'r ymgeisydd feddu ar y canlynol:

#### 1. Addysg / Hyfforddiant / Cymwysterau

- Addysg i Safon Uwch neu lefel 3 cyfatebol

#### 2. Sgiliau / Gwybodaeth

- Sgiliau cyfathrebu da iawn ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg. Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da yn Saesneg
- Sgiliau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu\* da iawn. Yn gallu:
  - rheoli ffeiliau electroneg
  - hyderus gyda rhai elfennau o Microsoft Office (Word / Outlook / Excel)
  - hyderus i fewnbynnu a newid manylion ar fas data
  - hyderus gyda rhaglenni perthnasol sy'n ymwneud â derbyn a gwneud taliadau, cadw cyfrifon a gwybodaeth gyllidol (SAGE; BACS / BACSTEL-IP; AUDDIS; Albany ePay (Bottomline); Paperless Direct Debit; Smartpay)\*
  - yn gallu cyd-weithio gydag eraill i ddatrys problemau TGCh

\* Gellir trefnu hyfforddiant perthnasol lle nad yw ymgeisydd yn hyderus gyda phob un o'r rhaglenni uchod

- Sgiliau rhifedd da iawn

#### 3. Profiad

- Profiad o weithio gyda bas data yn fanteisiol
- Profiad o / neu gymhwyster mewn cadw cofnodion ariannol busnes yn hanfodol

#### **4. Sgiliau personol**

Mae gofynion y swydd yn addas i berson trefnus iawn a hunan- ddisgybledig sydd:

- yn gallu gweithio dan gyfarwyddyd a heb gyfarwyddyd, blaenoriaethu a rheoli amser
- â'r brwdfrydedd, yr egni a'r weledigaeth i arwain ar faterion aelodaeth yr undeb - recriwtio a chadw
- yn gallu gweithio dan bwysau amser
- yn ofalus a thrylwyr gyda materion ariannol ac aelodaeth
- â sgiliau rhyngpersonol da iawn; yn gallu cydweithio'n dda iawn gydag eraill ym mhob agwedd o waith yr undeb
- yn gallu meithrin perthynas dda gyda'r Trysorydd ac Archwilwyr UCAC
- yn gallu ymdrin yn effeithiol gyda galwadau ffôn gan aelodau a throsglwyddo negeseuon yn glir i'r Swyddogion Maes
- yn gallu cadw cyfrinachedd
- yn gallu ymateb yn bositif i gyfleoedd hyfforddiant a datblygiad proffesiynol parhaus

#### **5. Lleoliad y swydd**

Lleolir y swydd yn y swyddfa yn Aberystwyth ond bydd disgwyl mynychu rhai digwyddiadau mewn lleoliadau eraill.

---