

---

## Swyddog Aelodaeth a Chyllid

---

### Rhestr Tasgau Penodol

#### Aelodaeth

- Mewnosod aelodau newydd / prosesu manylion banc
- Mewnosod manylion myfyrwyr dan hyfforddiant
- Cadw llygad am aelodau sydd yn cofrestru arlein
- Ymdrin ag unrhyw broblemau technegol cofrestru arlein neu broblemau gyda'r bas data (gyda'r Trefnydd Swyddfa / Cwmni Smartdata)
- Sicrhau bod Cynrychiolwyr yn derbyn manylion aelodau i wirio ddwywaith y flwyddyn
- Gohebu gydag aelodau, cyn-aelodau a darpar aelodau
- Anfon ebost at y sawl sy'n newid categori aelodaeth neu'n mynd ar gyfnod mamolaeth / tadolaeth / mabwysiadu
- Arwain ar faterion recriwtio a chadw aelodau
- Monitro niferoedd aelodaeth a pharatoi adroddiadau niferoedd a phatrymau aelodaeth ar gyfer yr Ysgrifennydd Cyffredinol / Pwyllgor Cyllid a Datblygu a phwrpasau eraill
- Tynnu sylw'r Ysgrifennydd Cyffredinol / Swyddogion / Cynorthwy-ydd Personol at:
  - ardaloedd neu ysgolion penodol lle mae cyfle arbennig i recriwtio (e.e. sefydlu ysgol newydd) neu broblemau recriwtio / cadw
  - ddiffyg Cynrychiolwyr Ysgol / Ysgrifenyddion Sir
  - leoliadau posib ar gyfer amserlen ymweliadau'r Llywydd Cenedlaethol
- Monitro cyfrif ebost [aelodaeth@ucac.cymru](mailto:aelodaeth@ucac.cymru) / ymdrin ag ymholiadau ffôn/ebost am faterion aelodaeth
- Cefnogi gwaith y Cynorthwy-ydd Swyddfa ar y prosiect Buddiannau i Aelodau

#### Cyllid

- Paratoi adroddiadau a manylion ariannol ar gyfer yr Archwilwyr erbyn diwedd Ionawr
- Paratoi rhagamcaniadau (*projections*) ariannol er mwyn caniatáu cynllunio ariannol effeithiol
- Lawrlwytho BACS yn fisol
- Trosglwyddo gwybodaeth staffio perthnasol i'r cwmnïau sy'n gweinyddu'r gyflogres a chynllun pensiwn UCAC; talu cyflog a phensiwn staff ar ddiwedd bob mis
- Trosglwyddo gwybodaeth am daliadau pensiwn trwy'r system Smartpay, trefnu'r taliadau a gwirio fod y pensiwn wedi ymddangos yn y cyfrif unigol; ffeilio'r gwaith papur yn ffeil Pensiwn y Gweithwyr ar gyfer y cyfrifydd.
- Anfonebu, derbynebu ac ymdrin â biliau perthnasol
- Gwirio a chodio taliadau / symudiadau (*transactions*) ariannol yr undeb o ddydd i ddydd
- Gweinyddu talebau Gofal Plant
- Gweinyddu trefniadau yswiriant UCAC
- Gwneud taliadau'n seiliedig ar benderfyniadau'r Gymhorthfa / Cynllun Digolledi
- Talu honoraria'r Llywydd Cenedlaethol a'r Trysorydd Cenedlaethol
- Anfon llythyr cyflog at staff gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- Anfon llythyr pensiwn at staff gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol

## **Cyffredinol**

- Pwynt cyntaf o gyswllt i ymwelwyr yn y swyddfa
- Rhannu'r cyfrifoldeb o ateb y ffôn a throsglwyddo negeseuon gydag aelodau eraill o staff
- Gweinyddu ffurflenni gwyliau / oriau in-lieu staff