
Swyddog Aelodaeth a Chyllid

DISGRIFIAD SWYDD

1. Prif bwrpas y swydd

- Bod yn gyfrifol am faterion aelodaeth a chyllid yr Undeb
- Gweithredu fel Derbynydd

2. Atebolrwydd

Bydd y Swyddog Aelodaeth a Chyllid yn:

- atebol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol / Is-ysgrifennydd a'r Trysorydd Cenedlaethol a thrwyddynt i'r Cyngor Cenedlaethol
- cydweithio â'r Ysgrifennydd Cyffredinol a'r Trysorydd Cenedlaethol, Swyddogion a Staff Swyddfa UCAC
- cydweithredu ag aelodau UCAC

3. Prif ddyletswyddau'r swydd

Aelodaeth

- Cadw rhestr aelodaeth gyfredol yr Undeb; diweddarau'r bas data
- Arwain a gweithredu ar y strategaeth recriwtio ac adnabod anghenion a chyfleoedd recriwtio'r Undeb
- Cydlynu trefniadau ar gyfer y ffeiriau myfyrwyr a digwyddiadau Athrawon Newydd Gymhwysu (meithrin cysylltiadau, trefnu a mynychu)
- Adnabod anghenion strwythur yr Undeb (e.e. Cynrychiolwyr, Ysgrifenyddion Sir) a chydlynu trefniadau recriwtio i'r cyfrifoldebau hyn
- Cydweithio gyda'r Trefnydd Swyddfa i sicrhau bod y bas data yn gweithio'n effeithiol
- Monitro'r broses ymaelodi arlein ac ymdrin ag unrhyw broblem mewn cydweithrediad â'r Trefnydd Swyddfa a chwmni Smartdata
- Cefnogi'r Cynorthwy-ydd Swyddfa gyda'r prosiect Buddiannau i Aelodau
- Gweinyddu prosesau aelodaeth gan gynnwys anfon cardiau aelodaeth, llythyrau perthnasol, ac ati
- Cydlynu trefniadau ar gyfer eisteddfodau cenedlaethol a rhannu cyfrifoldeb ar y stondinau gyda phrif ffocws ar groesawu aelodau a recriwtio aelodau newydd

Cyllid

- Cydlynu a gweithredu systemau incwm a gwariant yr undeb o ddydd i ddydd
- Cydlynu a gweinyddu trefniadau cyflog a phensiwn staff mewn cydweithrediad â'r cwmnïau perthnasol
- Ymdrin â chostau teithio a chynhaliadau
- Gweithredu Cynllun Digolledu UCAC/Y Gymhorthfa gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- Cydlynu'r paratodau ar gyfer Archwilwyr Annibynnol yr Undeb
- Mynychu cyfarfodydd misol gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol ar gyfer cynllunio'n ariannol; cadw cofnod o benderfyniadau
- Mynychu cyfarfodydd amrywiol yn ymwneud â chyllid neu aelodaeth

Swyddogaethau eraill

- (i) Bod yn bwynt cyntaf o gyswllt ar gyfer ymwelwyr i'r Swyddfa
- (ii) Rhannu'r cyfrifoldeb gyda gweddill Staff y Swyddfa dros ateb y ffôn a chymryd a throsglwyddo negeseuon
- (iii) Mynychu cynadleddau'r undeb a digwyddiadau eraill a chynorthwyo yn eu gweinyddiad, yn ôl y galw
- (iv) gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn absenoldeb cydweithwyr yn unol â chyfarwyddiadau'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- (v) cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall a osodir gan yr Ysgrifennydd Cyffredinol neu'r Trysorydd Cenedlaethol

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 Swyddog Aelodaeth a Chyllid.
