



UCAC
Undeb
Cenedlaethol
Athrawon
Cymru

Uwch Swyddog Gweinyddol

DISGRIFIAD PERSON

Mae UCAC yn chwilio am berson brwdfrydig a medrus i ymuno â'n tîm gweithgar. Bydd **Uwch Swyddog Gweinyddol UCAC** yn:

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

(Gweler y Disgrifiad Swydd am fanylion pellach)

Disgwylir i ymgeisydd feddu ar y canlynol:

1. Addysg / Hyfforddiant / Cymwysterau

- Cymwysterau TGAU (5A*- C)
- Cymhwyster Lefel 4 neu uwch
- Cymhwyster IOSH (neu barodrwydd i wneud y cwrs)

2. Sgiliau / Gwybodaeth

- Sgiliau cyfathrebu da yn y Gymraeg a'r Saesneg - ar lafar ac yn ysgrifenedig
- Sgiliau rheoli effeithiol
- Ymwybyddiaeth o anghenion lechyd a Diogelwch swyddfa
- Sgiliau TGCh soffistigedig:
 - Rheoli ffeiliau electroneg
 - Yn hyderus gyda Microsoft Office (Word/Outlook/Access/Excel/Power Point/Publisher)
 - Dealltwriaeth o raglenni megis Canva
 - Gallu diweddarau gwefan
 - Defnyddio'r rhyngwrwyd yn effeithiol ar gyfer ymchwil
 - Y gallu i ddefnyddio cronfeydd data
 - Paratoi deunydd cyfryngau cymdeithasol

3. Profiad

Mae profiad o weithio mewn swyddfa yn angenrheidiol a phrofiad o reolaeth mewn swyddfa yn ddymunol.

4. Sgiliau Personol

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

- yn gallu gweithio dan gyfarwyddyd a heb gyfarwyddyd, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda
- sydd â sgiliau rhyngpersonol da iawn:
 - yn gallu cydweithio'n dda iawn gydag eraill
 - yn gallu rheoli pobl yn sensitif a chadarn
 - yn hyderus i drafod gyda phobl ar bob lefel
- yn gallu gweithio dan bwysau amser
- yn gallu cadw cyfrinachedd

5. Lleoliad y swydd

Lleolir y swydd yn y Brif Swyddfa yn Aberystwyth, er bod hyblygrwydd gyda chytundeb yr Ysgrifennydd Cyffredinol a/neu'r Llywydd.