**HYSBYSEB SWYDD**

**Teitl Swydd**: Swyddog Gweinyddol - Datblygu a Gwasanaethau Clwb**.**    
**Band Cyflog:** £19,000 — £22,000

**Oriau:** 35 awr (pro rata) yr wythnos ar gyfartaledd.

Mae Golff Cymru yn awyddus i recriwtio Swyddog Gweinyddol llawn amser yn ei swyddfeydd yng Nghathonnen, Casnewydd, De Cymru. Bydd rhywfaint o hyblygrwydd ar gyfer gweithio gartref ar adegau. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn rhan o dîm gweinyddol bach a bydd yn cynorthwyo Golff Cymru i gyflawni ei amcanion drwy gyflawni ystod eang o dasgau gweinyddol, yn annibynnol ac fel rhan o dîm. Mae gallu profedig mewn tasgau gweinyddol craidd yn hanfodol yn ogystal â llythrennedd cyfrifiadurol da. Nid yw gwybodaeth golff yn hanfodol a darperir hyfforddiant.

Prif swyddogaeth y rôl fydd darparu cymorth i'r adrannau Datblygu a Gwasanaethau Clwb yn Golff Cymru. Bydd y rolau yn cynnwys, ond nid yw’r rhestr yn holl gynhwysfawr:

* Gweinyddu prosesau’r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer Golff Cymru
* Datblygu, gwella a chynnal systemau gwybodaeth, megis systemau ffeilio, cronfeydd data.
* Dadansoddi data syml a chasglu ffigurau ar gyfer adroddiadau
* Diweddaru a chynnal a chadw'r wefan
* Cynorthwyo i baratoi ar gyfer digwyddiadau
* Cynnal deunyddiau ysgrifennu a deunyddiau eraill
* Cymryd cofnodion mewn Cyfarfodydd Datblygu
* Cydlynu gweithdrefn benthyca offer
* Gweinyddu System Graddio Cwrs
* Ymdrin ag ymholiadau yn ymwneud â'r adrannau

Bydd swyddogaethau eraill y rôl yn cynnwys y canlynol ond nid yw’r rhestr yn holl gynhwysfawr፦

* Dyletswyddau cyffredinol yn y swyddfa a'r dderbynfa gan gynnwys derbyn, ailgyfeirio a delio ag ymholiadau a galwadau sy'n ymwneud â holl weithgareddau Golff Cymru; teipio llythyrau, cofnodion, agendâu ac adroddiadau, llungopïo, ffeilio, trefnu cyfarfodydd, trefnu archebion teithio a llety; diweddaru'r wefan
* Darparu cefnogaeth i'r adrannau eraill yn ôl yr angen
* Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gweddu i swyddogaeth weinyddol

Rhaid i'r ymgeisydd feddu ar y canlynol፦

* Sgiliau gweinyddol a theipio rhagorol yn ogystal â sgiliau cyfathrebu proffesiynol dros y ffôn
* Gwybodaeth weithredol dda o systemau prosesu geiriau
* Agwedd hyblyg tuag at weithio a'r gallu i weithio i derfynau amser
* Y gallu i gynnal safon ragorol o waith wrth weithio o dan bwysau

Os oes gennych yr wybodaeth, yr awydd a'r angerdd i gyfrannu at lwyddiant Golff Cymru, yn gallu ein helpu i gyflawni ein nodau strategol ac eisiau cyfle i ymuno â'n tîm bywiog, lawrlwythwch y swydd-ddisgrifiad llawn a'r fanyleb person o'n gwefan ([www.walesgolf.org](http://www.walesgolf.org)) ac ewch i'r adran amdanom ni ar ein gwefan. I wneud cais, cwblhewch a dychwelwch y ffurflen gais a'r ffurflen monitro cyfle cyfartal (dim CVs os gwelwch yn dda) ac anfonwch e-bost at sylw [sian.simmons@walesgolf.org](mailto:sian.simmons@walesgolf.org)

**Mae ceisiadau'n cau** 12pm ddydd Sul 17 Ebrill. Cynhelir cyfweliadau ar 25 Ebrill

**MAE GOLFF CYMRU YN GYFLOGWR CYFLE CYFARTAL.**