



Disgrifiad Swydd – Cynorthwydd y Prif Weithredwr ac Ysgrifennydd y Bwrdd

Lleoliad swyddfa – Stadiwm Gerddi Sophia, Caerdydd (ystyrir peth gweithio o bell)

Wythnos 35 awr hyblyg – bydd gofyn gweithio'n gynnar fin nos yn achlysurol (yn cadw cofnodion is-bwyllgorau'r Bwrdd)

Cyflog – cystadleuol, i adlewyrchu cyfrifoldebau

### **Amdanon Ni a'r Rôl Hon**

Criced Cymru yw Corff Llywodraethu Cenedlaethol criced hamdden yng Nghymru. Rydym yn gweithio â'n cydweithwyr yng Nghriced Morgannwg, gyda chymorth Bwrdd Criced Cymru a Lloegr a Chwaraeon Cymru, i wneud y gêm yn fwy hygyrch a pherthnasol, yn enwedig ymhlith pobl ifanc a grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol, megis chwaraewyr benywaidd a grwpiau ethnig amrywiol.

Rydym yn sefydliad canolig ei faint yng nghyd-destun chwaraeon yng Nghymru, ond rydym bob amser yn ceisio 'rhagori ar y disgwyliadau' a gweithredu fel *brand heriol*.

Yn sgil ymddeoliad, ac o ganlyniad i'n cylch gwaith a'n cyfrifoldebau cynyddol, rydym wrthi'n chwilio am Gynorthwydd llawn amser i'r Prif Weithredwr, a fydd hefyd yn gweithredu fel Ysgrifennydd y Bwrdd ac yn chwarae rôl allweddol yn sicrhau ein bod yn parhau i gyflawni'n strategaeth Ysbrydoli Cenedlaethau, gan alluogi'r Uwch Bwyllgor Gweithredol i weithredu yn y modd mwyaf effeithlon posib.

Yn ogystal â bod yn llaw dde ddibynadwy i Brif Weithredwr prysur, chi fydd 'wyneb' ein swyddfa fach-ond-modern-a-ffres o fewn stadiwm Gerddi Sophia, a byddwch yn chwarae rôl allweddol ym mhennod nesaf twf Criced yng Nghymru.

### **Pwrpas Craidd y Rôl**

Darparu'r sefydliad, yn enwedig y Prif Weithredwr, â chymorth allweddol gyda thasgau gweinyddol o ddydd i ddydd, a gweithredu fel Cynorthwydd y Prif Weithredwr, yn enwedig mewn perthynas â rheoli'r dyddiadur.

Rheoli'r gwaith o baratoi papurau a dosbarthu pecyn y Bwrdd; cadw cofnodion o gyfarfodydd y Bwrdd, is-bwyllgorau a chyfarfodydd ad hoc yr uwch bwyllgor gweithredol, a goruchwyllo nifer fach o brosesau ffeilio statudol gyda Thŷ'r Cwmnïau.

Mi fydd yna gyfleoedd ad hoc hefyd i helpu i gydlynu gwaith marchnata, ymgyrchoedd, cyfathrebiadau a digwyddiadau'r cwmni, gan gynnwys croesawu VIPs i gemau criced yng Ngerddi Sophia.

### **Prif Gyfrifoldebau**

- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf yn y swyddfa, gan ddelio â gohebiaeth, ymholiadau a galwadau ffôn.
- Rheoli'r dyddiadur, delio â gwahoddiadau, trefnu cyfarfodydd ac apwyntiadau ar ran y Prif Weithredwr.



- Teipio, crynhoi a pharatoi papurau, adroddiadau a chyflwyniadau'r Bwrdd (gyda chymorth y Prif Weithredwr a'r Uwch Bwyllgor Gweithredol).
- Cadw cofnodion o'r prif gyfarfodydd a sicrhau eu bod yn cael eu hatgynhyrchu a'u cymeradwyo mewn da bryd.
- Cynorthwyo gydag agendâu cyfarfodydd y Bwrdd ac is-bwyllgorau.
- Goruchwyllo a rheoli gwaith ffeilio statudol gyda Thŷ'r Cwmnïau (gyda chymorth y Cyfarwyddwr Cyllid, Cadeirydd/Prif Weithredwr).
- Archebu a gwneud trefniadau teithio, cludiant, llety ar gyfer y Prif Weithredwr fel bo angen.
- Rheoli cronfeydd data a systemau ffeilio.
- Trefnu/gweinyddu digwyddiadau/cyfleoedd croesawu fel bo angen.
- Gweithredu a chynnal gweithdrefnau/systemau gweinyddu, gan gynnwys goruchwylloeth/rheolaeth gyffredinol o'r system Adnoddau Dynol ar Cwmwl (o safbwynt gweinyddol, does dim angen cymwysterau Adnoddau Dynol).
- Cydgysylltu â staff, cyflenwyr, partneriaid a chleientiaid.
- Gweinyddu polisiau cyffredinol y cwmni.
- Gweithio gyda'r tîm Cyllid i ymateb i ymholiadau.
- Sicrhau cyflenwadau swyddfa.

### **Sgiliau a Phrofiad Gofynnol**

- Profiad blaenorol o Weinyddu/bod yn Gynorthwydd Personol
- Gwybodaeth o systemau a gweithdrefnau rheoli swyddfa
- Hyfedredd yn MS Office a Saesneg
- Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol
- Y gallu i amlwasgio a blaenoriaethu llwyth gwaith
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog
- Positif, rhagweithiol, hunan-gynhaliol a hyblyg
- Doethineb a chyfrinachedd

### **Sgiliau, Profiad a Diddordebau Dymunol**

- Sgiliau yn y Gymraeg
- Profiad o fod yn Ysgrifennydd Bwrdd
- Byddai diddordeb mewn chwaraeon/criced o gymorth, ond nid yw'n hanfodol
- Byddai profiad blaenorol ym maes chwaraeon/y sector cyhoeddus/llywodraeth yn fanteisiol.

### **I wneud cais**

Anfonwch eich CV, llythyr eglurhaol, cyfnod rhybudd a manylion cyflog (gan gynnwys disgwyliadau) i:

[Leshia.Hawkins@cricketwales.org.uk](mailto:Leshia.Hawkins@cricketwales.org.uk)

Dyddiad Cau 5pm, 1af Mehefin 2022

Cyfweliadau: Ganol Mehefin

Dechrau: Cyn gynted â phosib



**CRICED CYMRU**  
**CRICKET WALES**