



**Ffederasiwn C.Ff.I Sir Gâr**

**Swyddfa C.Ff.I  
Tŷ Amaeth  
Lle Cambrian  
Caerfyrddin  
Sir Gâr  
SA31 1QG**



### **Disgrifiad Swydd Swyddog Gweinyddol a Marchnata**

#### **Y MUDIAD**

Mudiad leuenctid gwirfoddol yw Ffederasiwn Clybiau Ffermwyr Ifanc Sir Gâr sy'n darparu gwasanaeth i bobl ifanc rhwng 10-28 oed yng nghefn gwlad Gorllewin Cymru. Mae gan y Mudiad 20 Clwb ac yn unol â'r cyfansoddiad, y prif weithgareddau o fewn yr amcanion canlynol yw:-

1. Gweithredu yn y gymuned – codi arian, prosiectau Cymunedol / amgylcheddol a gwaith gwirfoddol o fewn cymunedau.
2. Addysg a hyfforddiant (hyfforddi swyddogion, Arweinyddion Clybiau a.y.b).
3. Addysg amaethyddol a chymdeithasol (cystadlaethau a gweithgareddau hyrwyddo datblygiad a sgiliau personol).
4. Datblygu prosiectau newydd.
5. Darparu a hyrwyddo darpariaeth addysgiadol a chymdeithasol i ddatblygu unigolion i gyfrannu'n llawn yn eu cymunedau gwledig.

#### **TEITL Y SWYDD**

Swyddog Gweinyddol a Marchnata Clybiau Ffermwyr Ifanc Sir Gâr.

#### **PRIF BWRPAS Y SWYDD**

Swyddog Gweinyddol a Marchnata ar gyfer y Mudiad i gyflawni gwaith marchnata a gweinyddol ar gyfer rhediad y Mudiad, yn ogystal â bod yn gyfrifol am waith cyffredinol gweinyddol y Swyddfa.

#### **RÔL Y SWYDDOG**

- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo'r Mudiad trwy'r cyfryngau cymdeithasol (Facebook, Twitter ayb)
- Bod yn gyfrifol am ddata-bas Aelodaeth y Sir.
- Cynorthwyo'r Trefnydd wrth iddynt drefnu cystadlaethau a digwyddiadau amrywiol yng nghalendr y Mudiad.
- Cynorthwyo gweithgareddau y Fforymau Amaeth ac leuenctid y Sir
- Bod yn gyfrifol am drefnu a hyrwyddo digwyddiad 'Fy Mhlât Bwyd' y Sir.
- Gweinyddu materion corfforaethol y Clybiau a'r Sir.
- Bod yn gyfrifol am weinyddiaeth ddyddiol yn Swyddfa'r Sir gan gyflawni'r dyletswyddau perthnasol.
- Cydweithio gyda staff a thîm o swyddogion y Mudiad.
- Cyfrannu'n gadarnhaol at hyrwyddo delwedd gyhoeddus a nod ac amcanion y Mudiad.
- Cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol a phersonol fel unigolyn ac mewn tîm.

## **CYMWYSTERAU A SGILIAU HANFODOL**

Disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar y sgiliau canlynol:

- Bod yn rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg ac yn medru ysgrifennu yn hyderus, safonol a graenus yn y ddwy iaith
- Gallu cyfrifiadurol yn cynnwys pecynnau Microsoft word, excel, powerpoint, canva, e-byst, y we
- Profiad o hyrwyddo ar wefannau cymdeithasol trwy negeseuon neu fideos.
- Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r hyder i ymdrin â chwsmeriaid yn gwrtais ac effeithlon.
- Y gallu i weithio a threfnu gwaith yn annibynnol a gydag eraill.
- Y parodrwydd i ddysgu a datblygu yn y swydd.
- Y parodrwydd i weithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau.
- Bod yn gyfrinachol pan mae'r angen.
- Mae cyfrinachedd mewn materion sensitif yn hanfodol bwysig
- Trwydded Yrru lân.

## **CYMWYSTERAU A SGILIAU DYMUNOL**

- Mae gwybodaeth a diddordeb o'r Mudiad â'r cymunedau gwledig yn fanteisiol.
- Mae profiad o waith trefniadol a gweinyddol yn fanteisiol ond nid yn hanfodol.

## **AMODAU GWASANAETH**

**CYFLOGWR:** Bydd y Swyddog Gweinyddol yn atebol i'r Trefnydd Sir. Mae holl staff y Mudiad yn atebol i Fwrdd Ymddiriedolwyr yr Elusen C.Ff.I Sir Gâr

**LLEOLIAD Y SWYDD:** Lleolir y swydd yn Swyddfa C.Ff.I Sir Gâr, Tŷ Amaeth, Caerfyrddin. Disgwylir i'r ymgeisydd weithio yn y swyddfa o Dydd Llun tan Ddydd Iau gyda hyblygrwydd i weithio o adref ar Ddydd Gwener os dymunir.

**CYFLOG:** Mi fydd y cyflog ar ystod y raddfa cyflog sydd rhwng £24,796 - £26,780 gyda phensiwn.

**TEITHIO:** Telir costau teithio o 45 ceiniog y filltir am deithiau ychwanegol perthnasol yn ymwneud â'r gwaith.

**ORIAU GWAITH:** Bydd yr oriau gwaith yn 37 ½ awr yr wythnos. Bydd gwaith gyda'r nos ac ar benwythnosau. Rhoddir yr oriau ychwanegol dros 37 ½ awr yr wythnos yn ôl yn llawn drwy 'system time off in lieu' (TOIL).

**GWYLIAU:** Bydd 20 diwrnod o wyliau blynyddol yn ogystal a gwyliau statudol.

**AELODAU:** Os ydych o fewn oedran cystadlu, ni ellir cystadlu yn unigol o fewn unrhyw sir. Mi fedrwc'h gystadlu mewn tîm neu grŵp – e.e. Mewn côr neu mewn tîm chwaraeon

**CYTUNDEB SWYDD:** Cynigir cytundeb llawn amser parhaol. Rhoddir cyfnod prawf cychwynnol o chwe mis gyda goruchwyliaeth gyson.

**GWIRIAD TROSEDDOL:** Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gael archwiliad manwl gan y Biwro Cofnodion Troseddol cyn cychwyn ar y swydd.

**CEISIADAU:** Danfonwch eich llythyr cais a CV gan gynnwys manylion cyswllt am ddau eirda at: Mrs Carys Thomas, Swyddfa C.Ff.I Sir Gâr, Tŷ Amaeth, Lle Cambrian, Caerfyrddin, Sir Gâr, SA31 1QG neu drwy e-bost i [carys@carmsyfc.org.uk](mailto:carys@carmsyfc.org.uk)

**AMSER A DYDDIAD CAU:** Dydd Llun, 17eg o Tachwedd 2025 am 23:59yh.

**CYFWELIADAU:** Cynhelir y cyfweliadau ar y 3ydd o Rhagfyr yn Swyddfa C.Ff.I Sir Gâr