

SWYDD WAG

Swyddog Da Byw

Mae cyfle wedi codi i ymgymryd â gwaith gweinyddu fel Swyddog Da Byw yng Nghymdeithas Amaethyddol Frenhinol Cymru, a hynny'n llawn amser.

Ffurfiwyd Cymdeithas Amaethyddol Frenhinol Cymru yn 1904 ac mae wedi chwarae rhan flaenllaw yn natblygiad amaethyddiaeth a'r economi wledig yng Nghymru ers dros ganrif. Yn y blynyddoedd diweddar cyn y pandemig mae ein gwaith yn cynnwys darparu cefnogaeth i fusnesau, lles cymdeithasol ac addysg mewn cymunedau gwledig ynghyd â chynnal digwyddiadau bythol-boblogaidd y Gymdeithas; sef Gŵyl Tyddyn a Chefn Gwlad Frenhinol Cymru, y Sioe a'r Ffair Aeaf.

Mae'r swydd yn eang ac yn amrywiol; yn cwmpasu pob agwedd ar y cystadlaethau da byw a'u gweinyddiaeth. Byddwch yn cynorthwyo gyda pharatoi a gweithredu un o'r sioeau da byw gorau yn Ewrop, a bydd eich dyletswyddau'n cynnwys:

- mynychu cyfarfodydd, adrodd i Bwyllgorau, cadw cofnodion a gweithredu materion sy'n codi,
- deall, cyfarwyddo a dilyn meini prawf, rheolau a rheoliadau'r cystadlaethau da byw,
- deall a gweithredu cydymffurfiaeth â symudiadau anifeiliaid a bioddiogelwch,
- rheoli gofynion cadw anifeiliaid dan do a stablu,
- goruchwyllo'r 2 Swyddog Da Byw Cynorthwyol,
- trefnu Tlysau'r Gymdeithas,
- prosesu cynigion da byw ar gyfer cystadlaethau,
- cynhyrchu a phrawf-ddarllen catalogau manwl yn barod i'w hargraffu a'u gwerthu,
- ymdrin ag ymholiadau cwsmeriaid a swyddogion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn neu mewn cyfarfodydd.

Mae angen ichi fod yn angerddol ac yn ymroddedig i lwyddiant hir dymor y Gymdeithas a byddwch yn gallu gweithio dan bwysau, trin blaenoriaethau lluosog a chwrdd â therfynau amser hefyd.

Mae'n ofniad hanfodol fod gennych brawf o hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.



Noddwr / Patron: Her Majesty The Queen
Prif Weithredwr / Chief Executive: Steve Hughson
Cadeirydd y Cyngor / Chairman of Council: David Lewis

Company Registration No.: 892851 Wales. Charity Registration No.: 251232 VAT No.: 134 6903 69

Mae'r swydd yn adrodd yn uniongyrchol i Bennaeth Gweithrediadau ac mae'r priodoleddau canlynol yn rhinweddau personol pwysig ar gyfer y swydd. Sylweddolir efallai na fydd un ymgeisydd unigol yn meddu ar bob un ohonynt.

Er hynny, defnyddiwch eich cais i ddangos sut y gall eich profiad, eich sgiliau a'ch gwybodaeth gwrdd â gofynion cyflawni'r swydd amrywiol hon.

Profiad, sgiliau a gwybodaeth

- sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig,
- gallu i drefnu cyfarfodydd Pwyllgor,
- sgiliau rhyngpersonol rhagorol,
- yn rhagorol mewn TG ac yn gyfarwydd â gweithredu cronfeydd data,
- dealltwriaeth o gyllidebau ac o gadw atynt a phrosesu ariannol,
- sylw astud i fanylion,
- ymarweddiad cyfeillgar, agos atoch a hyderus,
- cefndir mewn amaethyddiaeth a/neu ffermio da byw,
- y gallu i weithio ar eich menter eich hun yn ogystal a gweithredu fel arweinydd tîm,
- y gallu i siarad yn Saesneg a Chymraeg (dymunol).

I wneud cais, anfonwch CV a llythyr eglurhaol at Ms Caron Evans, Pennaeth Gweinyddiaeth trwy e-bost at caron@rwas.co.uk ag arno'r geiriau 'Preifat a Chyfrinachol'.

Dyddiad cau: Dydd Llun, 4 Hydref 2021

Byddir yn cynnal cyfweiliadau ym mis Hydref 2021

TELERAU AC AMODAU CYFLOGAETH CYFFREDINOL

Contract:	Parhaol
Cyflog:	£25,500 y flwyddyn
Oriau llawn amser:	36.25 awr yr wythnos. (Oriau gwaith arferol: 08.45 o'r gloch tan 17.00 o'r gloch. Dydd Llun i Ddydd Gwener. Cinio 12.30 o'r gloch tan 13.30 o'r gloch). Rydym yn dilyn canllawiau Llywodraeth Cymru ar hyn o bryd ac yn gweithio o gartref yn bennaf. Opsiynau gweithio hyblyg i'w cyflwyno yn Ionawr 2021.
Oriau ychwanegol:	Yn ystod adegau brig, efallai y bydd rhaid i ddeiliad y swydd weithio oriau ychwanegol wrth baratoi at Sioe Frenhinol Cymru a'r Ffair Aeaf.
Gwyliau:	24 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau cyhoeddus arferol.



Buddion: Yn unol â Deddf Pensiwn 2011, cynigir gofal iechyd ac yswiriant bywyd ar ôl cyfnod prawf llwyddiannus.

