

## Gweinyddwr Busnes Cylch Meithrin Glanrafon *Business Administrator*

### Disgrifiad Swydd *Job Description*

Darparu cefnogaeth busnes a gweinyddol i'r pwyllgor rheoli er mwyn hwyluso trefniadau a cefnogi rhediad Cylch Meithrin Glanrafon. Gweithio fel cyswllt rhwng y staff, unigolyn cyfrifol a'r pwyllgor.

*Provide business and administration support to the management committee in facilitating arrangements and supporting the running of Cylch Meithrin Glanrafon. Liaise between staff, responsible individual and the committee.*

### Dyletswyddau *Duties*

- Rheoli ebyst a cyfryngau cymdeithasol y Cylch
- *Manage the Cylch's email and social media accounts*

### Pob Mis *Monthly*

- Cadw cofnod o beth sydd yn dod i fewn ac yn mynd allan pob mis. Cadw copi o'r derbynebaw yn y folder ariannol er mwyn eu hanfon at y cyfrifydd
- *Note what comes in and what goes out each month, keep copy of receipts in financial folder to be sent to accountant*
- Hawlio'r taliadau gofal plant 30- awr, gan sicrhau bod y taliad yn cael ei wneud. Cysylltu â tîm Gofal Plant SyFf ar unwaith os oes problem.
- *To input 30-hour childcare payments into the system monthly, and ensure payments are followed through. Any issues to be actioned immediately with FCC childcare team.*
- Paratoi ac ebostio anfonebau allan ar gyfer rhieni sy'n talu ffioedd. Sicrhau bod anfonebau wedi eu talu. Anfon llythyrau os oes angen, a hysbyu'r pwyllgor o unrhyw rhai sydd heb ei dalu.
- *Prepare and email out invoices to fee paying parents. Check that invoices have been paid on time. Send out reminder letters if necessary and inform the committee of any non-payments.*
- Cysylltu â cyflogres i dalu'r cyflogau- cywiro unrhyw oriau goramser, pensiwn, codiad cyflog, staff newydd, staff yn gadael ayyb.
- *Contact pay-roll to pay wages – sort any overtime hours, pension, pay rise, new staff, staff leaving etc.*
- Gwneud yn siwr bod y trysorydd yn derbyn yr anfoneb ar gyfer cyflogau pob mis
- *Ensure the treasurer receives invoice for salaries every month.*
- Cofrestru niferoedd diweddaraf ar gyfer llaeth efo Cool Milk a sicrhau bod cyfrif NMRU yn gywir
- *Register numbers for milk with Cool Milk and keep NMRU account updated*

## Blynyddol *Annually*

- Paratoi a chyflwyno adroddiad yng Nghyfarfod Cyffredinol Blynyddol y Cylch
- *Prepare and present report at the Cylchs Annual General Meeting*
- Rhoi cymorth i'r pwyllgor i gwblhau'r adroddiad blynyddol ar gyfer y Comisiwn Elusenol. Coladu gwybodaeth berthnasol yn ystod y flwyddyn academaidd i baratoi ar gyfer ei chyflwyno.
- *Aid the committee in completion of the yearly Charity Commission report. Collating related information during the academic year in preparation for its submission.*
- Rhoi cymorth i'r pwyllgor a'r arweinydd i baratoi y pecyn cofrestru ar gyfer y blwyddyn academaidd nesaf.
- *Aid the committee and leaders in preparing the registration pack for the next academic year*
- Rhoi cymorth i'r Unigolyn Cyfrifol a'r arweinydd i gwblhau Datganiad Hunanasesu'r Gwasanaeth (SASS) ar gyfer AGC
- *Aid the Responsible Individual and the leaders in completing the Self Assessment of Service Statement (SASS) for CIW*

## Arall *Other*

- Cynorthwyo'r Unigolyn Cyfrifol i hysbysu AGC am unrhyw newidiadau/ digwyddiadau
- *Assist the Responsible Individual in letting CIW know about any changes / events*
- Cyfathrebu gyda'r asiantaethau allanol
- *Liaise with outside agencies*
- Archebu adnoddau i'r Cylch (yn cynnwys gwisg)
- *Order resources for the Cylch (including uniform)*
- Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor, yna paratoi a dosbarthu y cofnodion yn dilyn y cyfarfodydd.
- *Attend Committee meetings. Write up and distribute the minutes following the meetings.*
- Defnyddio UCheck i gwblhau gwiriad DBS newydd i unigolion perthnasol fel mae angen
- *Complete new DBS checks using UCheck as needed*
- Creu hysbysebiadau swydd a helpu gyda recriwtio
- *Create job adverts and help with recruiting*
- Cefnogi'r lleoliad gydag unrhyw geisiadau rhesymol o fewn cyfyngiadau rôl y swydd, e.e. Cefnogaeth weinyddol a drafftio gohebiaeth
- *Support the setting with any reasonable requests within the constraints of job role, eg. Administrative support and drafting correspondence*

## Gweithio gyda'r arweinydd i *Work with the leaders to*

- Sicrhau bod polisiau wedi eu diweddarau
- *Make sure policies are kept updated*
- Archebu lle i staff ar unrhyw gyrsiau hanfodol neu gyrsiau perthnasol. Cadw cofnod o gymhwysterau a cyrsiau

- *Book staff on necessary courses and any essential courses. Keep track on qualifications and courses*

Rwyf wedi darllen ac yn cytuno i ymlynu at y disgrifiad swydd atodedig. Deallaf nad yw fy nyletswyddau wedi'u cyfyngu i'r rhai a amlinellwyd ac y gallai fod angen eu haddasu neu eu haddasu yn y dyfodol. Byddaf yn cysylltu â Phwyllgor y Cylch ynglŷn â hyn.

I have read and agree to adhere to the attached job description. I understand that my duties are not limited to those outlined and that they may require adjustment or adaptation in the future. I will liaise with the Cylch Committee regarding this.

Llofnod *Signature* .....

Enw *Name* .....

Dyddiad *Date* .....