Ysgrifennydd Gwirfoddol

Neuadd Bentref Dyffryn Ardudwy a Thalybont

Mae Neuadd Bentref Dyffryn Ardudwy a Thalybont yn chwilio am ddatganiadau o ddiddordeb gan rywun a hoffai ymuno â'n pwyllgor rheoli fel Ysgrifennydd Gwirfoddol.

Mae'r Ysgrifennydd yn chwarae rhan hanfodol yn y gwaith o redeg Neuadd y Pentref yn llwyddiannus, gan gefnogi'r ymddiriedolwyr gyda gweinyddiaeth, llywodraethu, cyfathrebu ac archebion. Gan weithio'n agos gyda'r Cadeirydd, y Trysorydd a chyd-ymddiriedolwyr, mae'r Ysgrifennydd yn helpu i sicrhau bod y Neuadd yn parhau i ffynnu fel cyfleuster cymunedol croesawgar.

Gwybodaeth Bellach

Bydd mynegiadau o ddiddordeb yn cael eu hystyried gan yr ymddiriedolwyr yn unol â threfniadau llywodraethu'r Elusen.

I gael gwybod mwy neu i fynegi diddordeb, cysylltwch â'r Cadeirydd, Nedw, ar
cadeiryddneuadd@gmail.com

Dyddiad cau: 24 Gorffennaf 2026

Ysgrifennydd Gwirfoddol

Neuadd Bentref Dyffryn Ardudwy a Thalybont

Prif Gyfrifoldebau

- Trefnu cyfarfodydd ymddiriedolwyr a'r Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol (CCB), gan gynnwys cyhoeddi hysbysiadau a phapurau cyfarfodydd.
- Paratoi agendâu mewn ymgynghoriad â'r Cadeirydd.
- Cymryd cofnodion cywir a'u dosbarthu'n brydlon.
- Cynnal cofnodion pwyllgor a dogfennau swyddogol.
- Trin gohebiaeth ar ran Neuadd y Pentref.
- Cadw manylion cyswllt ymddiriedolwyr a phwyllgorau yn gyfredol.
- Sicrhau bod penderfyniadau'r pwyllgor a chamau gweithredu y cytunwyd arnynt yn cael eu cofnodi'n briodol.
- Cefnogi llywodraethu da trwy gynnal polisïau a dogfennau llywodraethu.
- Cydlynu cyfathrebu rhwng ymddiriedolwyr, defnyddwyr y neuadd a sefydliadau allanol.
- Rheoli archebion y neuadd ac ymateb i ymholiadau.
- Cynnal a diweddaru gwefan Neuadd y Pentref.
- Helpu i baratoi deunydd cyhoeddusrwydd a hyrwyddo ar gyfer digwyddiadau a gweithgareddau.
- Cefnogi presenoldeb y Neuadd ar y cyfryngau cymdeithasol.
- Ymchwilio i gyfleoedd ariannu a rhaglenni grantiau.
- Paratoi ceisiadau am grantiau a dogfennaeth ategol.
- Cwblhau'r gwaith monitro a chyflwyno adroddiadau ar grantiau sy'n ofynnol gan gyrff ariannu.
- Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r Cadeirydd a'r ymddiriedolwyr.

Sgiliau a Phrofiad

Byddem yn croesawu ceisiadau gan rywun sydd â:

- Sgiliau trefnu a gweinyddu cryf.
- Cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
- Y gallu i baratoi cofnodion cyfarfodydd cywir a chadw cofnodion.
- Sgiliau TG da, gan gynnwys e-bost, gwefannau a systemau ar-lein.
- Dibynadwyedd, disgresiwn a sylw i fanylion.
- Dealltwriaeth o lywodraethu elusennau, neu barodrwydd i ddysgu.
- Y gallu i baratoi ceisiadau am gyllid ac adroddiadau ysgrifenedig.
- Diddordeb mewn cefnogi sefydliad cymunedol lleol.
- Byddai profiad o fewn sefydliad gwirfoddol, cymunedol neu elusennol yn fanteisiol ond nid yw'n hanfodol.

Ymrwymiad Amser

Fel arfer tua 20–25 awr y mis, gan gynnwys:

- Mynychu cyfarfodydd ymddiriedolwyr misol.
- Paratoi agendâu, adroddiadau a chofnodion.
- Gohebiaeth a gweinyddiaeth barhaus.
- Rheoli archebion ac ymholiadau neuadd.
- Diweddaru'r wefan a'r cyfryngau cymdeithasol.
- Ymchwilio i gyfleoedd ariannu a pharatoi ceisiadau am grantiau.
- Cwblhau monitro ac adrodd grantiau.
- Cysylltu â defnyddwyr y neuadd, contractwyr, grwpiau cymunedol a sefydliadau partner.
- Gwaith ychwanegol sy'n gysylltiedig â digwyddiadau, materion llywodraethu a'r Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol.