

SWYDD WAG

Cynorthwydd Gweithredol – rhan amser, gweithio hyblyg

Gwybodaeth Gefndir

Mae Ffilm Cymru Wales yn ymrwymedig i hybu sector ffilm cynhwysol a diwylliant ffilm sy'n fuddiol i bobl ledled Cymru. Gweithiwn ar draws cadwyn gyflenwi'r sector, gan gynorthwyo datblygu ffilm, cynhyrchu, sinemâu, gwyliau ffilm ac addysg ffilm a'r cyfryngau, gan gynnig cyngor, cyllid, datblygu sgiliau ac eiriolaeth.

I gael mwy o wybodaeth, ewch i www.ffilmcymruwales.com

Prif ddiben y rôl:

Gan weithio i'r Prif Swyddog Gweithredol, dyma swydd allweddol i sicrhau bod Ffilm Cymru Wales yn gweithio'n llyfn. Bydd gan ddeiliad y swydd sgiliau cyfathrebu rhagorol, wrth drafod ar draws y weithrediaeth, Aelodau'r Bwrdd a'n cyflenwyr a'n cleientiaid.

Telerau:

Rhan amser:	24.5 awr yr wythnos (cyfwerth â 3.5 diwrnod yr wythnos)
Gweithio hyblyg:	Gall yr oriau gael eu dyrannu'n hyblyg ar draws yr wythnos waith, ond dylid treulio peth amser fel arfer yn y swyddfa yng Nghaerdydd bob dydd.
Lleoliad:	Caerdydd
Cyflog:	£22,500-£24,000 FTE (£15,750-£16,800 pro rata), yn ddibynnol ar brofiad. Yn ogystal â phensiwn.
Contract:	12-mis cyfnod penodol, gyda'r posibilrwydd i ymestyn.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

- Cynorthwyo'r Cadeirydd, Bwrdd y Cyfarwyddwyr a'r Prif Weithredwr drwy drefnu cyfarfodydd a chadw cofnodion a pharatoi papurau'r Bwrdd;
- Trafod gyda swyddfeydd ein cyllidwyr craidd a'n rhanddeiliaid gan gynnwys trefnu cyfarfodydd a chydgrynhoi/dosbarthu papurau;
- Gwneud trefniadau teithio ar ran y Cadeirydd ac Aelodau'r Bwrdd;
- Goruchwylio dyddiadur y Prif Weithredwr, trefnu teithio a llety oddi mewn i'r Deyrnas Unedig a thramor a darparu cymorth gweinyddol;

- Dyletswyddau rheoli swyddfa gan gynnwys trafod gyda'n landlord (gan gynnwys tracio archebion ystafelloedd a gwasanaethau); cynnal a chadw cyflenwadau a gwasanaethau (e.e. llungopiwr, ffonau, offer ysgrifennu, trafod gyda chymorth TG allanol);
- Cydlynu'r recriwtio oddi mewn i'r cwmni gan gynnwys hysbysebu swyddi gwag, derbyn a chydgrynhoi'r holl geisiadau ac amserlennu cyfweliadau;
- Trefnu Cyfarfodydd Tîm a chymryd cofnodion;
- Prawf-ddarllen testun Cymraeg a chyfieithu testun i'r cyfryngau cymdeithasol;
- Cadw cofnodion a chynnal systemau ffeilio;
- Ar y cyd â'r Rheolwr Cyllid, prosesu anfonebau, archebion prynu a chynnal cofnodion arian traul;
- Ymchwilio, cynorthwyo twf ein rhwydweithiau, ceisiadau cyllido a gwybodaeth gefndir, ar gais y Prif Swyddog Gweithredol;
- Ymateb i ymholiadau cyffredinol a chyfeirio at aelodau priodol o'r tîm;
- Cynorthwyo gyda digwyddiadau yn ôl y gofyn.

Manyleb y Person

Byddwch yn unigolyn sydd â hunan-ysgogiad ac yn meddu ar sgiliau gweinyddol, cyfathrebu, Excel ac ysgrifennu cryf.

Yn gallu gweithio'n annibynnol, gan flaenoriaethu ac ail-flaenoriaethu tasgau yn unol â phwysigrwydd a therfynau amser, yn effeithlon a chan dalu sylw i fanylion.

Proffesiynol a chwrtais.

Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol.

Swydd weinyddol yw hon yn bennaf a dyma lle y dylai eich ffocws fod. Serch hynny, mae'n amgylchedd ysgogol ac yn gyfle da i wneud cysylltiadau a dysgu am y sector i'r sawl sydd â diddordeb yn y maes hwn yn benodol.

I wneud cais:

Mae Ffilm Cymru Wales yn ymrwymedig i wella amrywiaeth a chynhwysiant sector a chynulleidfaoedd ffilm yng Nghymru a gweithredwn yr ymrwymiad hwn drwy ein harferion recriwtio a staffio.

Gallwch wneud cais drwy anfon eich CV ynghyd â:

- llythyr, **neu**
- fideo byr

Yn y naill neu'r llall, dylech esbonio:

- Pam fod gennych diddordeb yn y swydd;

- Pa brofiad sydd gennych o gyflawni dyletswyddau tebyg i'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd wedi'u hamlinellu uchod;
- Pa sgiliau sydd gennych sy'n ateb gofynion y swydd;

Mae hefyd gennym ddiddordeb i glywed:

- Eich barn am waith a dull gweithredu Ffilm Cymru Wales;
- Beth gallwch chi gynnig i'r tîm – eich rhinweddau personol a'ch safbwyntiau.

Gwerthfawrogwn holl aelodau ein tîm a chroesawn yn arbennig amrywiaeth o brofiad a safbwyntiau a fydd yn ein galluogi i gynnig, ar y cyd, well gwasanaeth i Gymru.

Dylid nodi ceisiadau at sylw Angharad Williams a'u hanfon mewn e-bost i angharad@ffilmcymruwales.com neu drwy'r post:

Ffilm Cymru Wales
Tramshed Tech
Stryd Pendyris
Caerdydd
CF11 6BH

i gyrraedd heb fod yn hwyrach **12 hanner dydd ar ddydd Llun 3^{ydd} Rhagfyr.**

Byddem yn ddiolchgar pe gall pob ymgeisydd hefyd lenwi ein ffurflen monitro Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant fan hyn: <https://www.surveymonkey.co.uk/r/FfCWCareers1819>

Mae'r wybodaeth hon yn ein helpu i gydymffurfio â Deddf Cydraddoldeb 2010 a gwella cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ein gweithlu. Ni rannwn unrhyw elfen o'ch data personol â thrydydd parti. Caiff y wybodaeth a ddarperwch ei gwneud yn ddiennw a'i phrosesu yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data. Cadwn ddata am 1 flwyddyn ac wedyn caiff ei ddiinstrio'n ddiogel, gan gadw dadansoddiad wedi'i gydgrynhoi un unig nad yw'n cynnwys manylion personol.

Camau nesaf:

Fel defnyddwyr y Cynllun Hyderus o ran Anabledd, sicrhawn y rhown gyfweiliad i bob ymgeisydd anabl sy'n ateb meini prawf gofynnol y swydd.

Caiff y cyfweiliadau eu cynnal mewn person neu dros y ffôn neu Skype ar **12^{fed} a 13^{eg} Rhagfyr.**

Byddwn hefyd yn ystyried cynnig treial gwaith yn hytrach na chyfweiliad i ymgeiswyr addawol lle mae cyfweiliadau yn rhwystr i recriwtio.

