



RÔL YSGRIFENNYDD Y CLWB

FEL YSGRIFENNYDD Y CLWB...

Mae hon yn swydd o gyfrifoldeb ac ymddiriedaeth, sy'n cynnwys cyfrifoldebau ymddiriedolwyr elusennau a, gyda'i gilydd, yr ymddiriedolwyr sy'n gyfrifol ac yn atebol yn y pen draw am reoli'r clwb a'i holl weithgareddau, gan sicrhau ei fod yn cael ei redeg yn gyfreithiol yn unol â chyfansoddiad y clwb a'i fod yn lle diogel i aelodau. Bydd angen i chi fod yn ymrwymedig ac yn drefnus a chael amser i ymgymryd â nifer o dasgau gweinyddol. Byddwch yn gyfrifol am gynllunio pob cyfarfod a'r Cyfarfod Cyffredinol Blyneddol ac am gadw cofnodion cywir o holl fusnes, gweithgareddau a dogfennau pwysig eich clwb.

Gan fod cyfarfodydd yn hanfodol i redeg eich clwb yn esmwyth, mae'n hanfodol eu bod wedi'u cynllunio a'u strwythuro'n dda. Chi sydd i baratoi'n dda cyn ac yn ystod cyfarfodydd, er mwyn i chi allu cefnogi'ch cadeirydd a chael popeth y gallai fod ei angen arnoch wrth law, sicrhau bod gwybodaeth bwysig yn cael ei rhannu ag aelodau, gweld eu bod yn ymwneud â gwneud penderfyniadau a chael cyfle i godi unrhyw gwestiynau neu wneud awgrymiadau.

Mae cadw cofnodion yn hanfodol a bydd angen i chi fod yn fanwl o ran diweddarau gwybodaeth a ffeilio. Byddwch hefyd yn allweddol wrth gyfathrebu ag aelodau a'ch swyddfa sirol.

Dylid darllen a deall cyfrifoldebau ymddiriedolwyr elusennau cyn derbyn yr enwebiad i'r rôl hon. Fel ymddiriedolwr y clwb (fel elusen) dylech ddisgwyl i brosesau recriwtio diogel gael eu cymhwyso i'ch enwebiad i'r rôl hon.

BYDD HYN YN CYNNWYS:

- Llenwi ffurflen Sefyllfa Ymddiriedolaeth
- Hunan-ddatganiad
- Cais i gyflenwi enwau a manylion cyswllt dau berson y gellir gofyn iddynt am gyfeiriadau annibynnol (gall un fod o gymuned CFFI ac un arall sy'n annibynnol ar y CFFI) a y bydd gwiriad DBS ar lefel uwch gyda rhestrau barred yn cael ei gynnal.



Os byddwch yn methu â rhoi enwau dau ganolwr a gwybodaeth sy'n ofynnol er mwyn gwneud gwiriad DBS o fewn y pedair wythnos gyntaf, dylech ystyried eich bod yn 'camu i lawr' neu 'dynnu' o'r rôl. Yn yr achos hwn, gall y clwb gynnal etholiad newydd ar gyfer y swydd.

RÔL YSGRIFENNYDD Y CLWB

Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Fel ymddiriedolwr elusen, derbyn cyfrifoldeb ac atebolrwydd am reoli gweithgareddau'r clwb ehangach, gan gynnwys risg a chynnal enw da sefydliad ieuenctid.
- Cefnogi cadeirydd y clwb i gynllunio a chynnal cyfarfodydd clwb, gan gynnwys paratoi'r agenda, a rhoi gwybod i bawb y dyddiad, yr amser a'r lleoliad.
- Bod â chyfansoddiad, presenoldeb a llyfrau cofnodion y clwb, copïau o'r agenda ac unrhyw bapurau angenrheidiol mewn cyfarfodydd. Crynhoi unrhyw ohebiaeth a dderbyniwyd a darllen trwy gofnodion y cyfarfod blaenorol i sicrhau nad oes dim yn dal yn rhagorol.
- Sicrhau bod y cadeirydd yn croesawu unrhyw westeion, siaradwyr ac aelodau newydd.
- Sicrhau ei fod ef neu hi yn gofyn am ddiweddariadau ac yn nodi camau gweithredu a materion sy'n codi o'r cyfarfod blaenorol, nad ydynt yn ymddangos yn unman arall ar yr agenda.
- Cymryd y cofnodion, cofnodi penderfyniadau a nodi pwy sy'n cael ei ddyrannu i gyflawni unrhyw gamau, a sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer y cyfarfod nesaf.
- Cylchredeg y cofnodion os oes angen a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol ar ôl cyfarfodydd.
- Delio â gohebiaeth clwb. Anfon llythyrau gwahoddiad a diolch, anfon nodiadau atgoffa a hysbysiadau ymlaen llaw at lywyddion ac aelodau pwyllgor cynghori.
- Cadw pob cofnod, gan gynnwys manylion aelodaeth, ffurflenni asesu risg wedi'u cwblhau, polisïau a ffurflenni gwag. Sicrhau bod gwiriadau DBS yn cael eu gwneud ar gyfer pob deiliad swydd, ffurflenni cais a chyfeiriadau yn cael eu cadw ar ffeil neu eu trosglwyddo i'ch swyddfa sirol. Cofnodi'r holl wariant a threuliau.
- Cadw dyddiadur a rhestr gysylltiadau defnyddiol.



➤ Ynghyd ag ysgrifennydd y rhaglen, gan roi copi o raglen y clwb i bawb a rhoi gwybod i aelodau am ddiwyddiadau lleol, rhanbarthol neu genedlaethol sydd ar ddod.

➤ Manteisio ar unrhyw gyfleoedd hyfforddi i helpu i ddatblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth.

RÔL YSGRIFENNYDD Y CLWB

AWGRYMIADAU GORAU AR GYFER EICH RÔL...

Mae gan rôl y ysgrifennydd lawer o gyfrifoldeb, ond mae natur ddemocrataidd unigryw CFFI yn darparu'r fframwaith strwythurol a'r tîm i'ch helpu i lwyddo. Dyma ychydig o bethau i roi cynnig arnynt.

CYFARFODYDD

Byddwch yn brydlon bob amser. Ysgrifennwch y munudau cyn gynted â phosibl. Gadewch eitemau llai pwysig tan yn ddiweddarach yn y cyfarfod fel y gellir eu gohirio os yw'r amser yn brin.

AGENDA

Cadwch eitemau pwysig ar frig yr agenda gan y bydd pobl yn fwy craff ar ddechrau cyfarfod. Rheoli unrhyw fusnes arall yn ofalus.

GOHEBIAETH

Rhannwch bopeth yn dri chategori: Ar gyfer penderfyniad ac ateb; Er gwybodaeth yn unig; ac mae angen gweithredu ar y clwb.

MUNUDAU

Gellir ysgrifennu cofnodion mewn llyfr munud neu deipio ar gyfrifiadur. Maen nhw'n hanes clwb ardderchog ac mae'n bosib y bydd y swyddfa cofnodion sirol yn eu storio.

COFNODION PRESENOLDEB

Dylid cadw cofnodion presenoldeb ar gyfer holl weithgareddau'r CFFI - cyfarfodydd clybiau rheolaidd, cyfarfodydd pwyllgorau, teithiau, ymweliadau, hyfforddiant cystadlaethau - pob digwyddiad clwb. Defnyddiwch lyfr clawr caled A5 gyda thudalen ar gyfer pob cyfarfod neu weithgaredd, gan gynnwys gweithgareddau ymarfer a hyfforddiant.

