



Job Title:	County Executive Officer
Location:	Welshpool, Montgomeryshire
Salary	NJC point 21 - 24, £33,143 - £35,412
Contract Hours	Full time, 37 hours per week (willing to consider part time)
Report to:	County Chair on a day to day basis Board of Management Chair as line-manager
Responsible for:	Other YFC staff

Job Context

The County Development Officer is an integral part of the County Official structure which assists with the democratic and effective running of the clubs and the organisation.

The role is responsible for the other paid staff which currently is an admin Officer and the finance support, overseeing finances, implementing strategic plans, assisting and advising Clubs and County officials to ensure that the aims and objectives of the organisation are achieved.

The role will involve evening and weekend work and the need to work and use TOIL in a flexible and interchangeable manner will be a necessity.

Role Description

Membership Development

1. The development and innovation of new and existing programmes, training and projects within the YFC movement in Montgomeryshire at both Club and County level as well as the development of a strategic plan for the Federation (with support from the Board of Management)
2. Creating and maintaining Club development plans.
3. Ensuring the effective communication with the Federation's members through all means of communication, to include social media, Montgomery YFC website, e-mail, newsletters and meetings and to actively promote the use of the Welsh Language at all opportunities.
4. Marketing and promoting the activities of the YFC Movement in Montgomeryshire and networking internally and externally to publicise the work of the organisation.
5. To manage a county presence at Events, Meetings and Committees.



Oversight and management

6. Designated Safeguarding Officer for Montgomeryshire YFC. Implement the Safeguarding Policy. Administer and record DBS checks. Ensure that the Federation complies with current policies.
7. Responsibility for overseeing the management of finances by the Finance Officer and overall responsibility for overseeing County budgets and maintaining financial stability.
8. Actively explore and obtain grant funding from all sources and to seek and coordinate sponsorship from third parties.
9. Ensuring that all appropriate Policies are in place, that their practices are followed and implemented and ensuring that all members, clubs and committees work within the relevant policies.
10. Ensuring that robust Health and Safety working practices are being implemented and ensuring that all members work within relevant Health and Safety legislation.
11. Ensuring that equal opportunity regulations are adhered to within the organisation and to act within internal policies and procedures.
12. To attend appropriate or relevant meetings to represent the Federation.

Smooth running of the Federation

13. Ensuring that all information and record keeping is maintained which are reported on a regular basis to the Management structure and to assist with the preparation of the financial annual return by the auditors.
14. To oversee membership records which are filed with the National Federation of Young Farmers' Clubs (NYFVC) and Powys County Council.
15. Overseeing, managing and undertaking where necessary the administrative functions of the County Office.
16. Coordinating and supporting a wide variety of events, social events, training sessions held during the year
17. To promote the use of the Welsh Language at all possible opportunities.



Other

18. Undertaking any other duties reasonably necessary and ancillary to the position as requested by the Board of Management Chairman and the County Chairman.

Health & Safety

All employees have a responsibility to act reasonably and sensibly and consider the health, safety and wellbeing of themselves and those around them at all times. Regard must also be given to the European Working Time Directive.

Diversity and Inclusion

All staff should ensure that diversity and inclusion is positively valued and demonstrated by personal example, commitment and clear action.

Disclosure Barring Service (DBS)

All staff must undertake an enhanced level DBS Disclosure. This post cannot be confirmed until the outcomes of this check have been reviewed.

Probationary period

The probation period for this post is 6 months. The Federation reserves the right to extend this period.

Closing Date of applications – 9am August 10th 2026

PERSON SPECIFICATION

Category	Essential Criteria	Desirable Criteria
Knowledge & Experience	• Experience managing people and organisations. • Experience implementing health & safety and safeguarding procedures. • Understanding of agricultural and rural communities.	• Knowledge of the YFC movement and issues affecting young people in Montgomeryshire. • Experience working with committees, local government and external partners. • Experience securing funding through grants and government schemes.
Skills & Abilities	• Excellent communication and interpersonal skills. • Ability to build and maintain effective relationships. • Strong organisational skills with the ability to prioritise workloads and meet deadlines. • Ability to work independently and as part of a team. • Budget management skills.	• Experience using online management systems, website content management and social media platforms.
Qualifications	• A Levels (or equivalent). • GCSEs (or equivalent) in English, Welsh and Maths.	• Higher education, vocational or equivalent qualification. • Management and/or youth work qualification. • Commitment to ongoing professional development.
Personal Attributes	• Motivated, approachable, reliable and supportive. • Ability to communicate in both Welsh and English, or with a willingness to learn. • Well organised with the ability to remain calm under pressure. • Enthusiasm for working with young people. • Full UK driving licence and access to a vehicle insured for business use.	



Teitl y Swydd:	Swyddog Gweithredol y Sir
Lleoliad:	Y Trallwng, Sir Drefaldwyn
Cyflog:	NJC point 21 - 24, £33,143 - £35,412
Oriau Contract:	Llawm amser, 37 awr yr wythnos (bydd ceisiadau am weithio'n rhan-amser yn cael eu hystyried)
Yn atebol i:	Cadeirydd y Sir o ddydd i ddydd
Rheolwr Llinell:	Cadeirydd y Bwrdd Rheoli
Yn gyfrifol am:	Aelodau eraill o'r staff

Cyd-destun y Swydd

Bydd y Rheolwr Datblygu'r Sir yn rhan annatod o strwythur swyddogion presennol y Sir, sy'n cefnogi gweithrediad democrataidd ac effeithiol y clybiau a'r sefydliad.

Byddwch yn gyfrifol am oruchwylio Cydlynnydd Digwyddiadau a chontract cymorth Cyllid, goruchwylio cyllid y Sir, gweithredu cynlluniau strategol, a chynorthwyo a chynghori clybiau a swyddogion y Sir er mwyn sicrhau bod amcanion a nodau'r sefydliad yn cael eu cyflawni.

Bydd y swydd yn cynnwys gweithio'n achlysurol gyda'r nos ac ar benwythnosau. Bydd angen gweithio'n hyblyg a defnyddio amser i ffwrdd yn lle (TOIL) pan fo hynny'n briodol.

Disgrifiad o'r Swydd

Datblygu Aelodaeth

1. Datblygu ac arloesi rhaglenni, hyfforddiant a phrosiectau newydd a phresennol o fewn Mudiad y Ffermwyr Ifanc yn Sir Drefaldwyn, ar lefel Clwb a Sir, ynghyd â datblygu cynllun strategol ar gyfer y Ffederasiwn (gyda chefnogaeth y Bwrdd Rheoli).
2. Llunio a chynnal cynlluniau datblygu ar gyfer y Clybiau.



3. Sicrhau cyfathrebu effeithiol ag aelodau'r Ffederasiwn drwy bob dull cyfathrebu, gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol, gwefan Mudiad Ffermwyr Ifanc Sir Drefaldwyn, e-bost, cylchlythyrau a chyfarfodydd, a hyrwyddo'r Gymraeg yn weithredol ar bob cyfle.

4. Marchnata a hyrwyddo gweithgareddau Mudiad y Ffermwyr Ifanc yn Sir Drefaldwyn, gan feithrin cysylltiadau mewnol ac allanol i roi cyhoeddusrwydd i waith y sefydliad.

5. Rheoli presenoldeb y Sir mewn digwyddiadau, cyfarfodydd a phwyllgorau.

Goruchwyllo a Rheoli

6. Gweithredu fel Swyddog Diogelu Dynodedig Mudiad Ffermwyr Ifanc Sir Drefaldwyn. Gweithredu'r Polisi Diogelu, gweinyddu a chadw cofnodion o wiriadau DBS, a sicrhau bod y Ffederasiwn yn cydymffurfio â'r polisiau cyfredol.

7. Bod yn gyfrifol am oruchwyllo'r gwaith o reoli cyllid gan y Swyddog Cyllid, ynghyd â chyfrifoldeb cyffredinol dros fonitro cyllidebau'r Sir a sicrhau sefydlogrwydd ariannol.

8. Chwilio'n weithredol am gyfleoedd ariannu drwy grantiau o bob ffynhonnell, a cheisio a chydlynu nawdd gan drydydd partïon.

9. Sicrhau bod yr holl bolisiau perthnasol ar waith, eu bod yn cael eu dilyn a'u gweithredu, a bod pob aelod, clwb a phwyllgor yn gweithredu yn unol â'r polisiau hynny.

10. Sicrhau bod gweithdrefnau lechyd a Diogelwch cadarn yn cael eu rhoi ar waith a bod pob aelod yn gweithredu yn unol â'r ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch berthnasol.

11. Sicrhau bod rheoliadau cyfle cyfartal yn cael eu cadw ar draws y sefydliad a gweithredu yn unol â'r polisiau a'r gweithdrefnau mewnol.

12. Mynychu cyfarfodydd perthnasol a phriodol i gynrychioli'r Ffederasiwn.

Gweithrediad Effeithiol y Ffederasiwn

13. Sicrhau bod yr holl wybodaeth a'r systemau cadw cofnodion yn cael eu cynnal yn briodol, a bod adroddiadau rheolaidd yn cael eu cyflwyno i strwythur rheoli'r Ffederasiwn. Cynorthwyo hefyd gyda pharatoi'r ffurflen flynyddol ariannol i'w harchwilio gan yr archwilwyr.



14. Goruchwyllo cofnodion aelodaeth sy'n cael eu cyflwyno i Ffederasiwn Cenedlaethol Clybiau Ffermwyr Ifanc (NFYFC) a Chyngor Sir Powys.

15. Goruchwyllo, rheoli ac, lle bo angen, cyflawni swyddogaethau gweinyddol Swyddfa'r Sir.

16. Cydlynu a chefnogi ystod eang o ddigwyddiadau, gweithgareddau cymdeithasol a sesiynau hyfforddi a gynhelir drwy gydol y flwyddyn, gan hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg ar bob cyfle posibl.

Arall

17. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhesymol angenrheidiol ac sy'n gysylltiedig â'r swydd, yn ôl cais Cadeirydd y Bwrdd Rheoli neu Gadeirydd y Sir.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan bob aelod o staff gyfrifoldeb i weithredu'n rhesymol ac yn synhwyrol, gan roi sylw dyledus i iechyd, diogelwch a lles eu hunain ac eraill bob amser. Dylid hefyd ystyried gofynion Cyfarwydddeb Amser Gwaith Ewrop.

Amrywiaeth a Chynhwysiant

Disgwylir i bob aelod o staff hyrwyddo amrywiaeth a chynhwysiant drwy eu hymddygiad personol, eu hymrwymiad a'u gweithredoedd, gan sicrhau bod y gwerthoedd hyn yn cael eu harddangos yn gadarnhaol ym mhob agwedd ar eu gwaith.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Bydd yn ofynnol i bob aelod o staff gwblhau gwiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Ni ellir cadarnhau'r penodiad i'r swydd hon nes bod canlyniadau'r gwiriad wedi'u hadolygu.

Cyfnod Prawf

Bydd cyfnod prawf o chwe mis yn berthnasol i'r swydd hon. Mae'r Ffederasiwn yn cadw'r hawl i ymestyn y cyfnod hwn os bydd angen.

Dyddiad Cau Ceisiadau: 9yb, Awst 10^{fed} 2026

MANYLEB Y PERSON

Categori	Meini Prawf Hanfodol	Meini Prawf Dymunol
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o reoli pobl a sefydliadau. • Profiad o weithredu gweithdrefnau lechyd a Diogelwch a Diogelu. • Dealltwriaeth o amaethyddiaeth a chymunedau gwledig.	• Gwybodaeth am Fudiad y Ffermwyr Ifanc a'r materion sy'n effeithio ar bobl ifanc yn Sir Drefaldwyn. • Profiad o weithio gyda phwyllgorau, llywodraeth leol a phartneriaid allanol. • Profiad o sicrhau cyllid drwy grantiau a chynlluniau ariannu'r llywodraeth.
Sgiliau a Galluoedd	• Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol. • Y gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol. • Sgiliau trefnu cryf, gyda'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a chwrdd â therfynau amser. • Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.	• Sgiliau rheoli cyllidebau. • Profiad o ddefnyddio systemau rheoli ar-lein, systemau rheoli cynnwys gwefannau a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol.
Cymwysterau	• Safon Uwch (neu gymhwyster cyfatebol). • TGAU (neu gymwysterau cyfatebol) mewn Saesneg, Cymraeg a Mathemateg.	• Cymhwyster addysg uwch, galwedigaethol neu gymhwyster cyfatebol. • Cymhwyster mewn rheolaeth a/neu waith ieuenctid. • Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.
Priodoleddau Personol	• Brwdfrydig, hawdd mynd ato, dibynadwy a chefnogol. • Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg ac yn Saesneg, neu barodrwydd i ddysgu'r Gymraeg. • Trefnus iawn, gyda'r gallu i aros yn dawel o dan bwysau. • Brwdfrydedd dros weithio gyda phobl ifanc. • Trwydded yrru lawn y DU a mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddefnydd busnes.	