



## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd:</b>	Gweinyddwr y Tîm Datblygu
<b>Yn atebol i'r:</b>	Rheolwr Cyllid Cynaliadwy
<b>Cyflog:</b>	Graddfa A CGGC: £17,769 y flwyddyn
<b>Lleoliad:</b>	Unrhyw leoliad/Gweithio o bell
<b>Gwyliau Blynyddol:</b>	25 diwrnod y flwyddyn, yn ogystal â gwyliau banc a phum diwrnod disgrisiwn
<b>Teithio:</b>	Ffafrir trafndiaeth gyhoeddus; pan nad yw hyn yn gyfleus gall staff ddefnyddio'u cerbydau eu hunain neu'r system rhentu car. Telir cyfradd safonol y filltir yn unol â'r cyfraddau a argymhellir gan Gyllid y Wlad
<b>Oriau:</b>	35 awr yr wythnos. Mae cynllun amser hyblyg ar waith a chaniateir amser i ffwrdd am unrhyw waith sydd angen ei wneud y tu allan i oriau gwaith arferol.
<b>Pensiwn:</b>	Bydd cyfraniad o 9% o gyflog blynyddol y swydd yn cael ei dalu i mewn i gynllun pensiwn cymeradwy CGGC.
<b>Sgiliau iaith:</b>	Byddai sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i'r swydd .

### NOD Y SWYDD

Cynorthwyo'r tîm datblygu i ddarparu gwasanaeth o safon uchel ar hyd a lled Cymru drwy gynnig cymorth gweinyddol a chyfathrebu effeithlon.

Cyllidir rhan o'r swydd hon gan y Cronfeydd Strwythurol Ewropeaidd. Disgrifiad swydd CGGC Hydref 2020

## PRIF DDYLETSWYDDAU

- Rhoi cymorth gweinyddol cyffredinol i dimau Gwirfoddoli, Cyllid Cynaliadwy, Llywodraethu a Diogelu ac Ymgysylltu a Dylanwadu CGGC, gan gynnwys:
  - Trefnu cyfarfodydd ar Microsoft Teams a Zoom, cofnodi data presenoldeb, dosbarthu gwybodaeth a phostio camau gweithredu cyfarfodydd yn ôl yr angen
  - Casglu ymatebion gan aelodau, partneriaid a/neu aelodau rhwydwaith er mwyn bwydo i mewn i adroddiadau a/neu waith monitro yn ôl yr angen
- Cymorth gweinyddol cyffredinol sy'n gysylltiedig â chyflenwi Buddsoddwyr mewn Gwirfoddolwyr ac Elusen Ddibynadwy, gan gynnwys mynd ar ôl anfonebau, cofnodi ymholiadau a chyfarfodydd a rhyngweithiadau ar system CRM CGGC
- Ymateb i ymholiadau a/neu eu huwchgyfeirio i'r tîm cywir wrth iddynt gyrraedd drwy e-bost neu dros y ffôn, gan gynnwys cymryd galwadau gan y llinell cyngor cyllido ac ymholiadau gwirfoddoli
- Cynorthwyo â'r gwaith o redeg platform Gwirfoddoli Cymru yn effeithlon (<https://volunteering-wales.net>) gan gynnwys darparu cymorth technegol lefel isel a pharatoi data ar gyfer cyfarfodydd
- Prawf-ddarllen adnoddau ar gyfer Hwb Gwybodaeth TSSW (<https://thirdsectorsupport.wales/cy/>)
- Paratoi gwybodaeth ac adnoddau, fel dyfynbrisiau, astudiaethau achos a lluniau i'w cyhoeddi ar-lein, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol. Bydd y tasgau'n cynnwys prawf-ddarllen, gwirio cywirdeb, trefnu cyfieithiadau, a chysylltu â chydweithwyr er mwyn cadw at ddyddiadau cau cyhoeddi.
- Cymorth cyffredinol i ymgyrchoedd uniongyrchol ac anuniongyrchol CGGC

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o bryd i'w gilydd, neu fel y bo angen, yn sgil anghenion datblygiadol y gwasanaeth neu fudiad.

Gan fod CGGC yn cael ei gyllido'n rhannol gan Gyllid Ewropeaidd (drwy Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru (WEFO)) gallai rhai o'ch dyletswyddau ofyn i chi dreulio amser yn gweithio ar draws y prosiectau hyn. Y cyfeirnodau WEFO ar gyfer y prosiectau hyn yw 80845, 80846, 80847 ac 80848.

## MANYLEB UNIGOLYN

Mae'r canlynol yn *sgiliau hanfodol* (ni fydd ymgeiswyr na fydd yn gallu dangos y sgiliau hyn yn cael eu rhoi ar y rhestr fer)

1. Profiad o Microsoft Office, gan gynnwys defnyddio cronfeydd data a thaenlenni i gofnodi data a chynhyrchu adroddiadau

2. Profiad o ddefnyddio systemau gweinyddol a'r gallu i nodi gwelliannau i arferion gwaith cyfredol
3. Gallu paratoi crynodebau ysgrifenedig o wybodaeth, megis cofnodion ac astudiaethau achos
4. Gallu cyfathrebu'n eglur ac yn effeithiol â gwahanol gynulleidfaoedd
5. Gallu rhagorol i drefnu, gan gynnwys cadw cofnodion a ffeiliau cywir, a chynllunio a chyflawni gwaith erbyn dyddiadau cau lluosog.
6. Gallu gweithio ar liwt ei hun yn ogystal â bod yn aelod cynhyrchiol o dîm
7. Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant

Mae'r canlynol yn *sgiliau allweddol* (mae angen y sgiliau hyn ar gyfer y rôl, ond gellid eu dysgu yn y swydd neu drwy hyfforddiant o fewn 6 mis o gael eich penodi)

1. Dealltwriaeth o'r trydydd sector a gwirfoddoli yng Nghymru
2. Dealltwriaeth/profiad o baratoi cynnwys i'w gyhoeddi
3. Gwybodaeth weithiol am wefan Gwirfoddoli Cymru

Mae'r canlynol yn *sgiliau dymunol* (mae'r sgiliau hyn yn fanteisiol, a byddent yn gwella'r cais)

1. Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn gaffaeliad i'r swydd; disgwylir i'r sawl a benodir ddangos ymwybyddiaeth o Safonau'r Gymraeg a chydymffurfio â nhw



Cyllidir rhan o'r swydd hon gan y Cronfeydd Strwythurol Ewropeaidd. Disgrifiad swydd CGGC Hydref 2020