



Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd:	Swyddog Cymorth y Gronfa Grantiau. (Contract cyfnod penodol hyd at 31 Mawrth 2021.)
Yn atebol i'r:	Rheolwr y Gronfa Grantiau
Cyflog:	Graddfa B CGGC - £22,404 y flwyddyn
Lleoliad:	Unrhyw leoliad/Gweithio o bell
Gwyliau Blynyddol:	25 diwrnod y flwyddyn, yn ogystal â gwyliau banc a phum diwrnod disgresiwn (pro-rata)
Teithio:	Ffafir trafnidiaeth 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
Oriau:	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.
Pensiwn:	Bydd cyfraniad o 9% o gyflog blynyddol y swydd yn cael ei dalu i mewn i gynllun pensiwn cymeradwy CGGC.
Sgiliau iaith:	Byddai sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i'r swydd.

NOD Y SWYDD

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

Cyfle i weithio ar gynlluniau grant amrywiol sy'n galluogi gweithgareddau dan arweiniad y gymuned yng Nghymru a thu hwnt. Cynorthwyo â'r gwaith o reoli grantiau CGGC nad ydynt yn rhai Ewropeaidd er mwyn sicrhau bod y cyllid yn cael ei weithredu, gweinyddu, asesu, monitro a'i adrodd yn effeithiol o dan reolwyr.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Cynnal asesiadau o geisiadau cyllido yn unol â pholisi a gweithdrefnau rheoli grant CGGC
- Darparu lefel gyntaf o gymorth a gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid, drwy e-bost a thros y ffôn i grwpiau sy'n dymuno gwneud cais am gyllid
- Sicrhau bod mudiadau a gyllidir yn cydymffurfio â thelerau ac amodau eu grantiau, drwy reoli, monitro, gwerthuso ac archwilio prosiectau yn effeithiol, a chymryd camau unioni priodol
- Sicrhau bod gwybodaeth gan fudiadau a gyllidir yn cael ei chasglu a'i rhoi at ei gilydd yn effeithiol er mwyn bodloni gofynion adrodd canlyniadau a rheoli cofnodion
- Gweithio yn unol â'r prosesau a'r systemau priodol er mwyn cyfrannu'n effeithiol at gyflenwi amcanion a thargedau perfformiad cytunedig y gronfa grantiau, gan gadw at ofynion perfformio, archwilio, risg a llywodraethu ar bob adeg o ran gofynion rheoleiddio CGGC a Llywodraeth Cymru
- Cyfrannu at gynhyrchu gwybodaeth reoli gan gynnwys adroddiadau i'r Panel, Llywodraeth Cymru, partneriaid a rhanddeiliaid eraill er mwyn cadw at amserlenni adrodd cytunedig neu ei chynhyrchu at ddibenion penodol yn ôl y gofyn.
- Hyrwyddo'r Cyllid drwy lunio deunyddiau cyfathrebu dwyieithog a chynnal presenoldeb ar-lein e.e. gwefan a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol
- Bod yn ymatebol i faterion a thueddiadau sy'n dod i'r amlwg sy'n effeithio ar eich gwaith chi, gwaith eich tîm, ac ar y Cyllid
- Trefnu a chynnal cyfarfodydd rheoli contractau, cyfarfodydd panel a chyfarfodydd â rhanddeiliaid a phartneriaid allweddol
- Cyflawni unrhyw dasgau rhesymol eraill o fewn CGGC yn ôl gofynion y rheolwr llinell

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. Llwyddiant blaenorol o ddangos y gallu i ddehongli ac asesu gwybodaeth mewn ffordd wrthrychol, ddiduedd, gan ddarparu crynodeb ac adborth ar bwyntiau allweddol
2. Profiad o weithrediad cynlluniau cyllido ac o weithio gyda phrosiectau unigol a gyllidwyd er mwyn sicrhau eu bod yn cyflawni amcanion, gan gynnwys datrys problemau a wynebir gan brosiectau a chyfranogwyr unigol
3. Profiad o ddefnyddio systemau a phrosesau gweithredol effeithlon, gan gynnwys cronfeydd data/ceisiadau grant neu systemau rheoli ar-lein
4. Sgiliau cyfathrebu cryf yn ysgrifenedig ac ar lafar gan ddefnyddio dulliau amrywiol gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol, gwefannau, taflenni gwybodaeth, cyflwyniadau, astudiaethau achos ac adroddiadau prosiect
5. Sgiliau rhifyddol da a dealltwriaeth o'r gofynion wrth weithio gyda data ariannol a chymhwysedd wrth ddefnyddio swyddogaethau Microsoft Excel
6. Sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys profiad o ddefnyddio cronfeydd data, taenlenni, e-bost a phrosesu geiriau, Microsoft Office o ddewis
7. Profiad o weithio'n effeithiol fel rhan o dîm a chadw at ddyddiadau cau yn gyson
8. Dull hynod drefnus o weithio gyda'r gallu i reoli'ch llwyth gwaith eich hun heb lawer o oruchwyliaeth
9. Y gallu i feddu ar agwedd hyblyg tuag at newid cynlluniau gwaith ar fyr rybudd er mwyn ymateb i newidiadau mewn blaenoriaethau ac ymgymryd â thasgau heriol yn ôl y gofyn ar gyfer y tîm ehangach a CGGC
10. Ymrwymiad i gyfle cyfartal

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. Gwybodaeth am feysydd polisi allweddol gan gynnwys: Bioamrywiaeth, gwelliannau amgylcheddol, gan gynnwys lleihau gwastraff a datblygu rhyngwladol, a chyfraniad Cymru at Nodau Datblygu Cynaliadwy'r Cenhedloedd Unedig (SDG)
2. Profiad o gynnig cyngor a hyfforddiant i fudiadau ar arferion gorau o ran cyllid, gwneud cais am grant a rheoli prosiectau
3. Y gallu i gynnal a diweddarau tudalennau gwe

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

1. Byddai sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i'r swydd ond nid ystyrir hynny'n hanfodol

