



Disgrifiad Swydd

Teitl swydd:	Swyddog Cymorth Grantiau
Yn atebol i'r:	Rheolwr Grantiau ac Incwm
Grŵp/Grwpiau:	Buddsoddi
Gweithgareddau:	Grantiau
Cyflog:	£24,473 yn cynyddu i £26,072 y flwyddyn ar ôl cwblhau 6 mis o gyfnod prawf yn llwyddiannus.
Lleoliad:	Mae gan CGGC bolisi gweithio'n hyblyg ar waith, sy'n golygu y gall ein pobl weithio cyfran o'u hamser yn ein swyddfeydd neu o bell (gan gynnwys gartref). Rydyn ni'n fudiad Cymru gyfan gyda chanolfannau swyddfa yn Aberystwyth, Caerdydd a'r Rhyl y gall staff eu defnyddio. Bydd angen mynychu rhai digwyddiadau staff a galwadau gwaith penodol yn ein swyddfeydd.
Gwyliau Blynyddol:	25 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â gwyliau banc, a phum diwrnod drwy disgresiwn (pro rata)
Teithio:	Rydyn ni'n ffafrio defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus; pan na fydd hyn yn gyfleus, caiff staff ddefnyddio'u cerbydau eu hunain neu ddefnyddio'r system rhentu ceir. Telir cyfraddau fesul milltir yn unol â'r cyfraddau a argymhellir gan Gyllid y Wlad
Oriau:	35 awr yr wythnos; hyblyg.

Pensiwn:

Bydd 9% o gyflog blynyddol y swydd yn cyfrannu at gynllun pensiwn cymeradwy CGGC.

Sgiliau iaith:

Deall y prif bwyntiau pan fydd rhywun yn siarad am bynciau cyffredin neu bynciau pob dydd, neu pan fydd pethau sy'n ymwneud â gwaith yn cael eu trafod, er enghraifft, wrth sgwrsio neu mewn cyfarfod grŵp bach.

DIBEN

O fewn y grŵp Buddsoddi, byddwch yn helpu i gefnogi CGGC i fod yn un o'r prif gyllidwyr aml-fformat yng Nghymru, yn arloesi i gefnogi'r sector gan fanteisio i'r eithaf ar ein cydberthnasau cyllido i ehangu ein heffaith a'n darpariaeth.

Fel swyddog cymorth gyda gweithgarwch Grantiau, byddwch yn helpu i gyflawni'r gwaith sy'n galluogi CGGC i ddod yn esiampl o weithrediad cyllido grantiau sy'n galluogi'r sector gwirfoddol yng Nghymru i fod yn effeithiol yn eu cymunedau.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Cynnal asesiadau o geisiadau cyllido yn unol â pholisi a gweithdrefnau rheoli grantiau CGGC
- Rhoi cymorth o'r radd uchaf a gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid, drwy e-bost a thros y ffôn i grwpiau sydd eisiau gwneud cais i'r Cronfeydd
- Sicrhau bod mudiadau a gyllidir yn cydymffurfio â thelerau ac amodau eu grantiau, drwy reoli prosiect, monitro, gwerthuso ac archwilio effeithiol a thrwy gymryd camau unioni priodol
- Sicrhau bod gwybodaeth gan fudiadau a gyllidir yn cael ei chasglu a'i choladu'n effeithiol i fodloni'r canlyniadau adrodd a chofnodi'r gofynion rheoli
- Gweithio i'r prosesau a'r systemau priodol er mwyn cyfrannu'n effeithiol at gyflawni amcanion a thargedau perfformiad cytunedig y cyllid grant, gan lynu at ofynion perfformiad, archwilio, risg a pholisïau llywodraethu ar bob adeg o ran gofynion rheoleiddio CGGC a Llywodraeth Cymru.
- Cyfrannu at y gwaith o lunio gwybodaeth reoli gan gynnwys adroddiadau i'r Panel, Llywodraeth Cymru, partneriaid a rhanddeiliaid eraill er mwyn cadw at amserlenni adrodd cytunedig ac yn achlysurol yn ôl yr angen.
- Hyrwyddo'r Cyllid drwy gynhyrchu deunyddiau cyfathrebu dwyieithog a chynnal presenoldeb ar-lein, e.e. gwefannau a phlatfformau cyfryngau cymdeithasol
- Bod yn ymatebol i faterion a thueddiadau sy'n dod i'r golwg sy'n effeithio ar eich gwaith chi, gwaith eich tîm, a'r Cronfeydd
- Trefnu a gwasanaethu cyfarfodydd rheoli contractau a chyfarfodydd panel ynghyd â chyfarfodydd â rhanddeiliaid a phartneriaid allweddol
- Cyflawni unrhyw dasgau rhesymol eraill o fewn CGGC yn ôl cais y rheolwr llinell

Nid yw hon yn rhestr gyflawn. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o dro i dro neu yn ôl y gofyn, wrth i anghenion y gwasanaeth neu'r mudiad ddatblygu.

MANYLEB UNIGOLYN

Mae'r canlynol yn sgiliau *hanfodol* (ni fydd ymgeiswyr nad ydynt yn gallu arddangos y rhain yn cael eu rhoi ar y rhestr fer)

1. Gallu cynnal sgwrs estynedig â siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd bob dydd neu bynciau sy'n ymwneud yn uniongyrchol â gwaith. Gallu deall erthyglau neu negeseuon e-bost byr ar bynciau bob dydd sy'n ymwneud â gwaith ac ysgrifennu llythyrau/negeseuon e-bost ar y rhan helaeth o bynciau, gofyn am bethau, rhoi gwybodaeth, gwahodd rhywun i ddigwyddiad.
2. Profiad o ddefnyddio systemau a phrosesau gweithredu effeithlon gan gynnwys cronfeydd data/ceisiadau grant ar-lein neu systemau rheoli
3. Profiad o weithredu cynlluniau cyllido ac o weithio gyda phrosiectau unigol a gyllidir er mwyn sicrhau eu bod yn cyflawni'r amcanion, gan gynnwys datrys problemau a wynebir gan brosiectau unigol
4. Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig gan ddefnyddio dulliau amrywiol fel y cyfryngau cymdeithasol, gwefannau, taflenni gwybodaeth, cyflwyniadau, astudiaethau achos ac adroddiadau prosiect
5. Sgiliau rhifyddol da, yn deall gofynion gweithio gyda data ariannol ac yn gallu defnyddio swyddogaethau Microsoft Excel
6. Sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys profiad o ddefnyddio cronfeydd data, taenlenni a systemau e-bost a phrosesu geiriau, ar Microsoft Office yn ddelfrydol
7. Profiad o weithio'n effeithiol fel rhan o dîm a chadw at ddyddiadau cau'n gyson
8. Dull trefnus iawn o fynd ati i weithio, ac yn gallu rheoli ei lwyth gwaith ei hun heb lawer o oruchwyliaeth
9. Agwedd hyblyg tuag at addasu cynlluniau gwaith ar fyr rybudd i fodloni newidiadau mewn blaenoriaethau ac ymgymryd â thasgau heriol fel y bo angen ar y tîm ehangach ac CGGC
10. Ymrwymiad i hyrwyddo diwylliant lle y caiff gwahaniaethu ei ddileu ac i ddarparu amgylchedd cyfle cyfartal, lle y mae pawb yn cydnabod y cyfraniad cadarnhaol y gall gweithlu a chymuned amrywiol ei wneud

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

1. Gwybodaeth am feysydd polisi allweddol, gan gynnwys: Bioamrywiaeth, gwelliannau i'r amgylchedd gan gynnwys lleihau gwastraff a datblygiadau rhyngwladol a chyfraniad Cymru at Nodau Datblygu Cynaliadwy'r Cenhedloedd Unedig (SDG)
2. Profiad o gynnig cyngor a hyfforddiant i fudiadau ar gyllid, ceisiadau grant ac arferion gorau o ran rheoli prosiect