



Disgrifiad swydd

Teitl swydd:	Swyddog Cymorth y Tîm Datblygu
Yn atebol i:	Rheolwr Llywodraethu
Grŵp/Grwpiau:	Cymorth, Llais
Gweithgareddau:	Gwirfoddoli, Adnoddau Cynaliadwy, Partneriaethau Strategol, Digwyddiadau a Dysgu, Datblygu Sgiliau a Gwybodaeth, Cynnyrch Digidol, Diogelu
Cyflog:	Gradd B CGGC £27,101 yn codi i £32,323 y flwyddyn. Y cyflog cychwynnol fydd £27,101 a byddwch yn symud drwy'r amrediad cyflog yn unol â chwblhau'r cyfnod prawf a'n proses adolygu perfformiad yn llwyddiannus.
Gwyliau blyneddol:	25 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â gwyliau banc, a phum diwrnod drwy ddisgresiwn.
Teithio:	Ffafrir defnyddio trafnidiaeth gyhoeddus; pan na fydd hyn yn gyfleus, gall staff ddefnyddio eu cerbydau eu hunain neu'r system rhentu car. Telir cyfraddau milltired yn unol â chyfraddau argymelledig Cyllid y Wlad.
Oriau:	35 awr yr wythnos, yn hyblyg.
Pensiwn:	Mae CGGC yn cyfrannu 9% o'ch cyflog blyneddol i'w gynllun pensiwn cymeradwy.

Categori Cymraeg: Hanfodol

Lefel cymhwysedd iaith: Sylfaen

DIBEN Y SWYDD

Fel swyddog cymorth o fewn y Grŵp Cymorth, byddwch yn cynorthwyo, hwyluso ac yn monitro swyddogaethau'r tîm Cymorth: gwirfoddoli, adnoddau cynaliadwy a llywodraethu, gyda chysylltiadau â digidol a diogelu. Bydd hyn yn galluogi gweithgareddau i gael eu cyflawni'n effeithiol ac yn effeithlon o fewn y swyddogaethau hyn.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Rheoli ymholiadau mewnflychau swyddogaethau'r tîm Cymorth, gan gynnwys ymateb i, a chofnodi ymholiadau lle'n bosibl a hysbysu'r aelodau tîm neu gydweithwyr CGGC perthnasol o ymholiadau mwy cymhleth. Daw'r ymholiadau o Gyngorau Gwirfoddol Sirol (CVCs), mudiadau gwirfoddol a chymunedol cenedlaethol a lleol, aelodau o'r cyhoedd, staff o fudiadau yn y sector cyhoeddus a staff CGGC eraill.
- Darparu cymorth gweinyddol i gyfarfodydd rhwydwaith CGGC a rhwydwaith Cefnogi Trydydd Sector Cymru (TSSW), gan gynnwys trefnu cyfarfodydd, paratoi papurau, rhannu gwybodaeth, cofnodi cyfarfodydd, cofnodi camau gweithredu a chadw trywydd archwilio llawn o benderfyniadau.
- Cynorthwyo aelodau'r tîm i gyflwyno digwyddiadau, hyfforddiant a gweminarau.
- Ymhél â'r tîm dysgu a digwyddiadau i
 - sicrhau bod digwyddiadau, hyfforddiant a gweminarau yn cael eu cydlynu'n dda a
 - gwella'r systemau a'r prosesau i gefnogi'r gweithgareddau hyn yn barhaus
- Cadw data cywir ar y CRM er mwyn cofnodi dangosyddion perfformiad allweddol (KPIs) ac aelodaeth o rwydweithiau a chymunedau ymarfer gwahanol ar draws y gweithgareddau llywodraethu, gwirfoddoli ac adnoddau cynaliadwy.
- Cefnogi llif y darnau cyfathrebu, e.e. astudiaethau achos, blogiau ac erthyglau o'r cynhyrchiad terfynol, i gyfieithu a thrwy gydweithwyr

cyfathrebu i gyhoeddi (gan gynnwys ar gyfer ymgyrchoedd fel yr Wythnos Gwirfoddolwyr a'r Wythnos Ymddiriedolwyr)

- Rhoi cymorth gweinyddol, fel y bo angen, i waith sy'n ymwneud â phlatfformau digidol TSSW: Gwirfoddoli Cymru, Cyllido Cymru a'r Hwb Gwybodaeth. Er enghraifft:
 - Cynnal a chadw'r aelodaeth â grwpiau rhwydwaith ar-lein
 - Cyhoeddi cynnwys a ddatblygir gan y tîm
 - Cefnogi gweithgareddau sicrhau ansawdd

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

MANYLEB YR UNIGOLYN

Mae'r canlynol yn **sgiliau hanfodol** (ni fydd ymgeiswyr sy'n methu ag arddangos y rhain yn cael eu rhoi ar y rhestr fer)

1. Ymrwymiad i ddiben CGGC
2. Ymrwymiad i feithrin diwylliant o degwch, amrywiaeth, cynhwysiant a gwrth-hiliaeth lle y mae pawb yn teimlo eu bod yn perthyn. Bydd hyn yn golygu herio arferion gwahaniaethol, creu amgylchedd lle y mae pob unigolyn yn cael cyfle cyfartal i ffynnu a gwerthfawrogi safbwyntiau amrywiol.
3. Trefnus tu hwnt ac yn gallu rhoi sylw i fanylder er mwyn cynllunio a chyflwyno amserlen lawn o gyfarfodydd sy'n cynnwys ystod amrywiol o randdeiliaid allanol.
4. Sgiliau gweinyddol ac ysgrifenyddol rhagorol (e.e. bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer trefnu a chefnogi cyfarfodydd a rhwydweithiau).
5. Gallu gweithio gyda rhwydwaith i gynllunio a chwblhau gweithgareddau
6. Sgiliau cyfathrebu da er mwyn galluogi cydberthnasau gweithio da ag ystod eang o randdeiliaid allanol, a hynny wyneb yn wyneb, ar bapur, dros y ffôn a thrwy ddefnyddio platfformau digidol.
7. Gallu cadw cofnodion cywir er mwyn monitro ac adrodd ar gynnydd ac effaith.
8. Gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm.
9. Gallu cynllunio a chyflawni gwaith gan gadw at ddyddiadau cau a osodir ac a ragwelir.

Mae'r canlynol yn **sgiliau allweddol** (mae angen y sgiliau yma ar gyfer y swydd ond gellid eu caffael yn y swydd neu drwy hyfforddiant o fewn chwe mis i'r penodiad)

1. Dealltwriaeth ardderchog o'r sector gwirfoddol yng Nghymru.
2. Gallu defnyddio system CRM CGGC a meddalwedd berthnasol arall.

GOFYNION CYMRAEG

Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel: Sylfaen

Mae hyn yn golygu bod gennych chi'r gallu i:

Ddeall brawddegau pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, er enghraifft, gwybodaeth bersonol a theuluol sylfaenol, siopa, ardal leol, cyflogaeth, a'r hyn y maen nhw wedi'i wneud neu y bydden nhw'n ei wneud. Cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun arall ar bwnc cyffredin bob dydd, er enghraifft, gwaith, hobiau, hoffterau, pethau sydd wedi digwydd neu gynlluniau ar gyfer y dyfodol. Deall negeseuon am bethau bob dydd a llythyrau/e-byst sylfaenol. Ysgrifennu nodiadau byr at ffrindiau/cydweithwyr, er enghraifft, i drosglwyddo neges.

Mae ein Fframwaith Hyfedredd Iaith Gymraeg ar gael [yma](#).