



Disgrifiad swydd

Teitl swydd:	Swyddog Cymorth Grantiau
Yn atebol i:	Rheolwr Grantiau ac Incwm
Grŵp/Grwpiau:	Buddsoddi
Gweithgareddau:	Grantiau
Cyflog:	Gradd 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.
Lleoliad:	Mae gan CGGC bolisi gweithio hybrid a hyblyg ar waith, sy'n golygu y gallwch weithio cyfran o'ch amser yn ein swyddfeydd neu o bell (gan gynnwys gartref). Rydym yn 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 ddisgresiwn
Oriau:	35 awr yr wythnos, yn hyblyg.
Pensiwn:	Mae CGGC yn cyfrannu 9% o'ch cyflog blynyddol i'w gynllun pensiwn cymeradwy.

DIBEN Y SWYDD

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

Fel Swyddog Cymorth yn ein tîm Grantiau, byddwch yn chwarae rôl allweddol mewn sicrhau mai CGGC yw'r prif gyllidwr yng Nghymru a'r un mwyaf arloesol. Bydd eich gwaith yn ein helpu i gynnal rhaglen grantiau eithriadol, gan rymuso mudiadau gwirfoddol i wneud effaith barhaol go iawn 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 gofynion o ran adrodd canlyniadau a rheoli cofnodion
- 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 Cyllid
- 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 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 a gwerthoedd CGGC
2. Profiad o ddefnyddio systemau a phrosesau gweithredu effeithlon gan gynnwys cronfeydd data/ceisiadau grant neu systemau rheoli ar-lein
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 a dealltwriaeth o'r gofynion o weithio 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 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.

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. 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

Mae'r canlynol yn **sgiliau dymunol** (byddai meddu ar y sgiliau hyn yn dda o beth, a byddai'n cyfoethogi'r cais)

1. Byddai sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i'r swydd; disgwylir i'r ymgeisydd a benodir arddangos ymwybyddiaeth o Safonau'r Gymraeg a chefnogi'r gwaith o gydymffurfio â'r Safonau hyn.