



Disgrifiad swydd

Teitl swydd: Swyddog Cymorth Grantiau dan Hyfforddiant

Yn atebol i'r: Rheolwr Grantiau

Grŵp/Grwpiau: Buddsoddi

Gweithgareddau: Grantiau

Cyflog: **Swydd o dan hyfforddiant yw hon, gyda'r potensial i symud ymlaen i rôl barhaol ar ôl y cyfnod hyfforddi cychwynnol o chwe mis.**

Gradd A CGGC: £22,932 gyda'r cyfle i symud ymlaen i Radd B, £27,101 ar ôl cyfnod hyfforddi llwyddiannus, ac yna i £32,323 y flwyddyn – gan 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 blyneddol: 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.
Categori Cymraeg:	Dymunol

DIBEN Y SWYDD

O fewn y grŵp Buddsoddi, byddwch yn cynorthwyo CGGC i ddod 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 dan hyfforddiant 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

Fel swyddog dan hyfforddiant, byddwch yn cael cymorth i ddatblygu'r sgiliau i'ch galluogi i gyflawni'r prif ddyletswyddau:

- Asesu ceisiadau 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.

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 ofynion **hanfodol** (rhewch sylw i bob un o'r pwyntiau hanfodol drwy roi enghreifftiau o sut byddech yn mynd ati i wneud pob un neu dywedwch wrthym am unrhyw brofiad sydd gennych chi eisoes y gallech ei ddangos)

1. Ymrwymiad gwirioneddol i genhadaeth CGGC – rydych eisiau cael effaith bositif yng Nghymru a'r byd.
2. Chwilyfrydedd a diddordeb mewn sut mae pethau'n gweithio – yn enwedig systemau sy'n cefnogi cyllid, grantiau a phrosiectau cymunedol. Nid oes angen profiad – fe wnawn ni eich helpu i ddysgu!
3. Awyddus i ddysgu am raglenni cyllido a sut i gefnogi prosiectau i gyrraedd eu nodau. Byddwch yn ehangu eich sgiliau drwy helpu prosiectau go iawn i lwyddo.
4. Sgiliau cyfathrebu da – neu'r parodrwydd i'w datblygu – yn ysgrifenedig, ar lafar ac ar fformatau digidol fel cyfryngau cymdeithasol, gwefannau ac adroddiadau.
5. Cysurus â ffigurau a thaenlenni – neu o leiaf yn ddigon hyderus i ddysgu. Fe wnawn ni eich cynorthwyo i ddatblygu eich sgiliau mewn Excel a data ariannol.
6. Sgiliau digidol sylfaenol – os gallwch ddefnyddio e-bost, Word a phori ar-lein, mae hynny'n ddechrau da. Fe wnawn ni eich hyfforddi ar fwy o adnoddau a systemau wrth i chi fynd ymlaen.
7. Chwaraewr tîm gydag agwedd bositif benderfynol – rydych yn mwynhau gweithio gydag eraill ac yn hapus i helpu lle y gallwch er mwyn cyflawni nodau gyda'ch gilydd.
8. Dull gweithredu rhagweithiol a threfnus – rydych chi'n hoffi ticio pethau ar eich rhestr gwneud ac yn agored i ddysgu sut i reoli eich llwyth gwaith.
9. Hyblygrwydd a gwydnwch – gallwch addasu pan fydd cynlluniau yn newid ac rydych yn fodlon ymgymryd â heriau newydd gyda meddylfryd positif.

10. Ymrwymiad cryf i gynhwysiant a gwrth-hiliaeth – rydych yn credu y dylai pob un gael ei drin yn deg a chyda pharch, ac yn barod i fod yn rhan o ddiwylliant lle mae pob llais yn bwysig.

Y sgiliau y byddwch yn eu hennill gyda ni yn eich 6 mis cyntaf

Nid ydym yn disgwyl i chi wybod y rhain yn barod, ond fe wnawn ni eich cynorthwyo i ddatblygu:

1. Dealltwriaeth o feysydd pwysig fel bioamrywiaeth, gweithredu amgylcheddol, lleihau gwastraff, datblygiadau rhyngwladol a sut mae Cymru yn cyfrannu at Nodau Datblygu Cynaliadwy'r Cenhedloedd Unedig (SDGs).
2. Hyder i gynorthwyo pobl eraill gyda chynghor, hyfforddiant a chanllawiau prosiect sy'n ymwneud â rheoli cyllid neu grant.

GOFYNION Y GYMRAEG

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

Mae hyn yn golygu y gallwch: Ddeall y prif bwyntiau pan fydd rhywun yn siarad am bynciau cyffredin neu bob dydd, neu pan fydd pethau yn ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, er enghraifft, mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach. Cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd bob dydd, er enghraifft, hobïau, teithio, neu bynciau uniongyrchol gysylltiedig â'r gwaith. Disgrifio profiadau a digwyddiadau, gobeithion, ac uchelgeisiau a rhoi rhesymau ac esboniadau cryno am eich barn a'ch cynlluniau. Deall erthyglau byr neu e-byst syml ar bynciau bob dydd sy'n ymwneud â'r gwaith. Ysgrifennu llythyr/e-bost ar y mwyafrif o bynciau, gan ofyn am bethau, rhoi gwybodaeth, gwahodd rhywun, neu drefnu digwyddiad.

Siarad: Gallwch gynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar bwnc cyfarwydd, er enghraifft, diddordebau neu waith. Gallwch fynegi barn a chyfnewid gwybodaeth ar ystod o bynciau sy'n ymwneud â bywyd bob dydd, er enghraifft, hobïau, teithio, neu bynciau uniongyrchol gysylltiedig â'r gwaith.

Gwranddo: Gallwch ddeall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau cyffredin neu bob dydd, neu pan fydd pethau'n ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, er enghraifft, mewn sgwrs, neu mewn cyfarfodydd grŵp bach. Fel rheol, gallwch ddeall y brif neges a'r manylion, ar yr amod bod pobl yn siarad yn glir, er enghraifft, pan fydd cyhoeddiadau'n cael eu gwneud neu wrth wrando ar fwletinau newyddion.

Darllen: Gallwch ddeall erthyglau byrion syml ar bynciau o ddiddordeb bob dydd, neu sy'n ymwneud â'r gwaith. Gallwch ddyfalu beth mae geiriau'n ei olygu o'r cyd-destun pan fydd y pwnc yn gyfarwydd. Rydych yn deall y rhan fwyaf o e-byst a dogfennau cysylltiedig â'r gwaith.

Ysgrifennu: Gallwch ysgrifennu llythyr ar y mwyafrif o bynciau, gan ofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl, neu drefnu digwyddiad. Gallwch ysgrifennu'n eithaf cywir ar y pynciau mwyaf cyfarwydd, er enghraifft, sy'n gysylltiedig â diddordebau neu'r gwaith.

[Rhagor o wybodaeth am y lefelau Cymraeg](#)