



Swydd Ddisgrifiad

Teitl y Swydd: Swyddog Gweinyddol

Sefydliad: Cymorth Cymunedol a Gwirfoddol Conwy (CVSC)

Lleoliad: I'w gadarnhau

Yn atebol i: Rheolwr Grantiau a Chyllid Cynaliadwy

Oriau: Rhan-amser – 22.5 awr

Pwrpas y Rôl

Bydd y Swyddog Gweinyddol yn darparu cymorth gweinyddol a gweithredol cynhwysfawr i Reolwr Cronfa Fferm Wynt Coedwig Clocaenog, gan sicrhau gweinyddu, hyrwyddo a monitro'r Gronfa o ddydd i ddydd.

Bydd deiliad y swydd yn chwarae rôl allweddol wrth gefnogi prosesau grantiau, cyfarfodydd panel, cyfathrebu ac ymgysylltu â'r gymuned, gan helpu i sicrhau bod y Gronfa yn gweithredu'n effeithlon ac yn dryloyw er budd cymunedau gwledig lleol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

- Darparu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel i Reolwr Cronfa Fferm Wynt Coedwig Clocaenog.
- Cefnogi'r gwaith o weinyddu rhaglenni grant, gan gynnwys derbyn, cofnodi, ffeilio a chadw ceisiadau am grant a dogfennaeth gysylltiedig.
- Gweithio'n agos gyda staff CCGC, gan gynnwys timau grantiau a chyllid, i sicrhau gweithrediad llyfn o weithdrefnau'r Gronfa.
- Trefnu a gweinyddu cyfarfodydd o banel y Gronfa, cyfarfodydd is-grŵp a chyfarfodydd perthnasol eraill, gan gynnwys lleoliadau, lluniaeth, papurau a logisteg.
- Cymryd cofnodion a nodiadau cywir mewn cyfarfodydd (yn Gymraeg a Saesneg) a'u cylchredeg o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Prosesu anfonebau, hawliadau a threuliau aelodau'r panel yn unol â gweithdrefnau ariannol CCGC.

- Ymateb i ymholiadau sylfaenol am y Gronfa gan grwpiau cymunedol ac aelodau o'r cyhoedd dros y ffôn, e-bost a gohebiaeth arall.
- Trefnu a chefnogi gweithgareddau ymgysylltu â'r gymuned, megis sesiynau galw heibio a digwyddiadau "cwrdd â'r cyllidwr" o fewn ardal y Gronfa.
- Cadw cofnodion a chronfeydd data cywir ar gyfer prosiectau a ariennir, gan sicrhau bod gwybodaeth monitro yn cael ei chadw'n gyfredol.
- Cefnogi gweithgarwch cyfathrebu, gan gynnwys diweddariadau gwefan, cynnwys cyfryngau cymdeithasol a datganiadau i'r wasg, mewn cysylltiad â'r Rheolwr Cronfa a CCGC.
- Trefnu cyfieithu ysgrifenedig a chyfieithu ar y pryd ar gyfer cyfarfodydd a dogfennau, gan sicrhau darpariaeth ddwyieithog lawn.
- Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau yn ôl yr angen, gan gynnwys gwaith gyda'r nos neu benwythnos achlysurol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y bydd Rheolwr y Gronfa yn gofyn amdanynt sy'n gyson â dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Sgiliau, Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol

- Profiad perthnasol mewn rôl weinyddol neu swyddfa.
- Siaradwr Cymraeg rhugl (llafar ac ysgrifenedig) – Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.
- Gwybodaeth dda o gymunedau gwledig a'r materion sy'n effeithio ar ardaloedd gwledig.
- Sgiliau cyfathrebu cryf yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i reoli tasgau lluosog a chwrdd â dyddiadau cau.
- Sgiliau TG da, gan gynnwys profiad o gymwysiadau Microsoft Office.
- Y gallu i weithio yn annibynnol yn unol â therfynau amser ac o dan bwysau.
- Profiad o weithio gyda neu gefnogi sefydliadau'r sector gwirfoddol a chymunedol.
- Sgiliau rhyngpersonol cryf a'r gallu i adeiladu perthnasoedd gwaith effeithiol.
- Trwydded yrru gyfredol a mynediad at gerbyd (oherwydd natur wledig y rôl).

Dymunol

- Profiad o weithio gyda rhaglenni cyllido grantiau.
- Profiad o gefnogi pwyllgorau neu baneli gwneud penderfyniadau.
- Cyfarwydd â gwaith datblygu cymunedol yng nghefn gwlad Cymru.

Cyflog ac amodau gwasanaeth

Cyflog: £18,258 y flwyddyn

Pensiwn: Cynllun pensiwn Llywodraeth Leol neu opsiwn pensiwn preifat ar gael.

Mae gweithwyr newydd gyda'r cwmni'n ddarostyngedig i gyfnod prawf o 6 mis. Y cyfnod o rybudd i derfynu cyflogaeth yw dau fis ar y naill ochr a'r llall.