

## DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	Cymhorthydd Cymorth Busnes
CYFLOG	Cyfraddau Twf Swyddi Cymru gyda thâl atodol Cyflog Byw Graddfa Gyflog Pwynt 13 - £17,391 + cyfraniad pensiwn 6% ar ôl chwe mis
ORIAU	37 awr yr wythnos
HYD Y SWYDD	Yn ddarostyngedig i adolygiad cyllido blynyddol
CYFLOGWR	Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych (NEWVOL)
YN ADRODD I'R	Swyddog Datblygu Menter
YN GYFRIFOL AM	Gwirfoddolwyr
LLEOLIAD	RHUTHUN

### 1. NOD

Mae hwn yn gyfle dechreuol rhagorol i ymgeisydd **Twf Swyddi Cymru** sydd â **diddordeb mewn datblygu sgiliau, gwybodaeth ac arbenigedd ym meysydd gwasanaethau cwsmer, gweinyddiaeth, datblygu rhanddeiliaid, y trydydd sector, gwirfoddoli a llesiant** i gefnogi Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych (CGGSDd) a leolir yn Rhuthun, Gogledd Cymru. Bydd y Cymhorthydd Cymorth Busnes yn aelod gwerthfawr o dîm Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych.

Mae'r swydd yn cynnwys cefnogi'r **Prif Weithredwr a'r Arweinydd Menter / y Tîm Rheoli trwy ddarparu gwasanaeth gweinyddol effeithlon, mewn cyfrinachedd, i holl randdeiliaid CGGSDd yn cynnwys Bwrdd CGGSDd, Pwyllgorau, aelodau CGGSDd, cyllidwyr ac unrhyw bartneriaid eraill**. Gall hyn gynnwys rheoli'r dyddiadur, cydlynu cyfarfodydd tîm ar ran y **Prif Weithredwr a'r Tîm Rheoli ac unrhyw brosiectau arbennig eraill fel bo'n ofynnol**.

Mae'r rôl hefyd yn cynnwys **gwasanaethau cwsmer a chefnogi a datblygu aelodau CGGSDd i gael mynediad at wybodaeth, cyngor, hyfforddiant a chyfleoedd cyllido, gan gyfeirio ymholiadau manylach** at aelodau'r timau Gwirfoddoli a Llesiant a Datblygu Mentrau, gyda'r nod o ddatblygu grwpiau gwirfoddol a chymuned a'r trydydd sector yn Sir Ddinbych.

Nodau allweddol y swydd yw:

- Darparu **gwasanaeth cymorth cynhwysfawr i Brif Weithredwr a Bwrdd CGGSDd a chydgyssylltu gyda rhanddeiliaid allanol a mewnol**.
- Gweithio yn y tîm Cymorth Busnes sy'n gyfrifol am sicrhau bod gweithrediadau CGGSDd yn cael eu cynnal yn llyfn a sicrhau bodloni anghenion rhanddeiliaid a defnyddwyr gwasanaethau CGGSDd.

- Gweithio gyda thîm Datblygu Menter CGGSDd, a'u swyddogaeth graidd o ddarparu cymorth rhagorol i aelodau CGGSDd a'r trydydd sector yn Sir Ddinbych gyda gwybodaeth, cyngor, digwyddiadau a gweithgareddau allgymorth, gan sicrhau bod anghenion rhanddeiliaid a defnyddwyr gwasanaethau CGGSDd yn cael eu bodloni.
- Cynorthwyo gyda thrin a rheoli ymholiadau allanol i CGGSDd gan fudiadau trydydd sector, grwpiau gwirfoddol a chymunedol a chymdeithasau am wybodaeth, cyngor, hyfforddiant a chymorth gyda chyllido.
- Darparu cymorth rhagorol i'r trydydd sector ac aelodau CGGSDd gyda'r nod o wella effeithiolrwydd a datblygu gweithredu gwirfoddol a chymunedol mewn meysydd allweddol (llywodraethu, cyllido a hyfforddiant).
- Cefnogi gweithgareddau cymorth i'r sector CGGSDd sy'n cynnwys ymdrin ag ymholiadau aelodau a rhanddeiliaid a gweithio'n agos gyda'r tîm i ymateb i, a chanfod darpar gwsmeriaid newydd trwy farchnata, ymgysylltu, digwyddiadau ac allgymorth mewn cymunedau, gan weithio mewn partneriaeth gydag aelodau CGGSDd a mudiadau cymunedol eraill.
- Diweddarau a hyrwyddo gwybodaeth i aelodau CGGSDd trwy ein sianelau marchnata a chyfathrebu, yn cynnwys ein gwefan, Gweplyfr, Trydar a sianelau cyfryngau cymdeithasol eraill fel bo'n ofynnol.

Mae sgôp i ddatblygu gyrfa, yn ddarostyngedig i'r cyllido.

## 2. PRIF DASGAU

2.1 Cefnogi'r tîm Cymorth Busnes wrth ddarparu gwasanaethau CGGSDd, tra'n hwyluso ymgysylltu ehangach gyda rhanddeiliaid CGGSDd.

2.2 **Cynorthwyo gydag amserlennu cyfarfodydd y Bwrdd a Phwyllgorau** yn unol â gofynion llywodraethu.

2.3 **Cynorthwyo'r tîm Cymorth Busnes o ran gweinyddiaeth** boed hynny'n gyfleusterau, gweinyddiaeth aelodaeth, iechyd a diogelwch neu'n wybodaeth gorfforaethol.

2.4 **Derbyn negeseuon e-bost, galwadau ffôn, llythyrau, ffurflenni bwcio, gwybodaeth a chyswllt trwy'r cyfryngau cymdeithasol yng nghyswllt gweithgareddau Cymorth i'r Sector CGGSDd.** Defnyddio doethineb i'w cyfeirio at aelodau priodol y tîm.

2.5 **Darparu swyddogaeth cymorth gweinyddol a gwasanaethau cwmser o'r radd flaenaf i wasanaeth Cymorth i'r Sector CGGSDd.** Byddai hyn yn cynnwys ymateb i ymholiadau sylfaenol yn cynnwys gwybodaeth a chyngor yng nghyswllt llywodraethu, cyllido, hyfforddiant a chymorth arall i fudiadau elusennol, cymunedol a gwirfoddol lleol.

2.6 **Cynnal dyletswyddau gweinyddol fel bo angen i gefnogi gweithrediad effeithlon CGGSDd** a fyddai'n cynnwys diweddarau'r gronfa ddata cofnodi Dangosyddion Perfformiad Allweddol sy'n caniatáu monitro lefel y gwasanaethau.

2.7 **Sicrhau cynnal y gronfa ddata bwcio ystafelloedd** a'i bod yn gywir.

2.8 **Cynnal cofnodion yn unol â Pholisïau CGGSDd** ar Gyfrinachedd a Diogelu Data a threfnu eu cadw'n ddiogel fel sy'n ofynnol gan y ddeddfwriaeth.

2.9 **Cynnal cofnodion a chyfrannu at adroddiadau rheoli** sy'n dangos canlyniadau gweithgarwch Cymorth i'r Sector CGGSDd.

2.10 **Trefnu neu gefnogi trefnu digwyddiadau a gweithgareddau allgymorth** fel rhan o'r tîm Cymorth i'r Sector.

2.11 **Monitro dulliau cyfathrebu CGGSDd** sy'n cynnwys Gweplyfr, Trydar ac ati a defnyddio plattform cyffredin i ganiatáu ar gyfer amserlennu negeseuon, yn ogystal ag ymateb i sylwadau a darparu diweddariadau rheolaidd. Cynorthwyo gyda datblygu marchnata digidol CGGSDd a'r ôl troed digidol i gynyddu ymgysylltu.

2.12 **Cefnogi'r Prif Weithredwr trwy ddarparu cymorth gweithredol effeithiol** i'r holl gyfarfodydd tîm ac Ymddiriedolwyr, a chyfarfodydd llywodraethu neu randdeiliaid fel bo'n ofynnol, gan ddarparu dyletswyddau Cymhorthydd Personol, a pharchu cyfrinachedd.

2.13 **Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gyson gyda gweithredu** gwasanaethau Gwirfoddoli, Llesiant a Chymorth i'r Sector CGGSDd yn unol â chyfarwyddiadau'r Arweinydd Datblygu Menter neu'r Tîm Rheoli;

### 3 MANYLEB YR UNIGOLYN

<b>Cymhorthydd Cymorth Busnes</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>3.1 ADDYSG / CYMWYSTERAU</b>		
3.1.1 Lefel addysg gyffredinol dda	✓	
3.1.2 Cymwysterau gweinyddiaeth a Thechnoleg Gwybodaeth		✓
<b>3.2 PROFIAD</b>		
3.2.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd tîm bach cydweithredol		✓
3.2.2 Profiad o ddefnyddio pecynnau cyfrifiadurol cyffredin – e-bost, Excel, Word, Publisher a mewnbynnu i gronfa ddata		✓
3.2.3 Profiad o ddatblygu a chynnal systemau adroddiadau gweinyddol		✓
3.2.4 Profiad o ddatblygu a chynnal cofnodion		✓
3.2.5 Profiad o drefnu a chynnal cyfarfodydd a digwyddiadau		✓
3.2.6 Profiad o gyfathrebu gyda a chefnogi aelodau a darpar aelodau, gwirfoddolwyr a'r cyhoedd		✓
3.2.7 Profiad o wasanaethau cwsmer a rheoli cwsmeriaid, yn cynnwys bwcio ystafelloedd		✓
3.2.8 Hyrwyddo cyfle cyfartal		✓
<b>3.3 GWYBODAETH</b>		
3.3.1 Gwybodaeth sylfaenol am y sector gwirfoddol	✓	

a materion sy'n effeithio arno yn Sir Ddinbych ac yng Nghymru		
3.3.2 Gwybodaeth am a defnyddio systemau ffeilio manwl gywir ar gyfer copïau caled gwybodaeth		✓
3.3.4 Gwybodaeth sylfaenol am Sir Ddinbych a mudiadau trydydd sector	✓	
3.3.5 Gwybodaeth am gyfle cyfartal a pharodrwydd i weithio gyda phobl o amrediad o gefndiroedd amrywiol	✓	
3.3.6 Gwybodaeth a phrofiad o bolisi cyfrinachedd mewn sefydliadau wedi'i seilio ar aelodaeth		✓
3.3.7 Gwybodaeth am a defnyddio polisiau a gweithdrefnau Diogelu Data		✓
3.3.8 Gwybodaeth am a pharodrwydd i ddysgu mwy am y trydydd sector, gwirfoddoli ac ymgysylltu		✓
<b>3.4 SGILIAU A GALLUOEDD</b>		
3.4.1 Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm.	✓	
3.4.2 Y gallu i gymryd cyfrifoldeb am ddiweddarau a chynnal cronfeydd data CGGSDd.	✓	
3.4.3 Y gallu i flaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun a bodloni terfynau amser yn effeithiol.	✓	
3.4.4 Y gallu i ddangos sgiliau gweinyddol rhagorol gyda hyfedredd.	✓	
3.4.5 Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	✓	
3.4.6 Y gallu i ysgogi gwaith a defnyddio dull adeiladol, datrys problemau, wrth ymdrin â thasgau.	✓	
3.4.5 Y gallu i ddeall cyfarwyddiadau a chyflawni dyletswyddau ar gais y Prif Weithredwr a'r Arweinydd Menter	✓	
3.4.6 Y gallu i ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol		✓
3.4.7 Y gallu i gyfathrebu'n glir.	✓	
3.4.8 Y gallu i gymryd cyfrifoldeb am ddiweddarau cronfa ddata CGGSDd	✓	
<b>3.5 PERSONOL</b>		
3.5.1 Dangos ymrwymiad i weithio tuag at genhadaeth, nodau a gwerthoedd CGGSDd yn unol â pholisiau a gweithdrefnau wedi'u sefydlu.	✓	
3.5.2 Tystiolaeth o fod yn wirfoddolwr ac yn aelod gweithgar o'r gymuned.		✓
3.5.3 Ymrwymiad i ddysgu gydol oes a datblygiad proffesiynol parhaus.		✓
3.5.4 Parodrwydd i weithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol, teithio i gyfarfodydd a gweithio rhai penwythnosau.	✓	
3.5.6 Dealltwriaeth am a gwerthfawrogi'r diwylliant a'r dreftadaeth Gymreig a siarad Cymraeg		✓

Ardystiad y cyflogai:

Rwy'n cytuno bod y disgrifiad swydd a manyleb yr unigolyn uchod yn ymddangos fel adlewyrchiad cywir o fy nyletswyddau a'm chyfrifoldebau gyda CGGSDd.

Llofnod: ..... Dyddiad: .....

Ardystiad y Rheolwr Llinell:

Rwy'n cytuno fy mod i wedi trafod y disgrifiad swydd a manyleb yr unigolyn gyda ..... ac rwy'n fodlon eu bod yn disgrifiad dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn gywir.