SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Rheolwr Prosiect Busnesau yn Cefnogi Cymunedau
CYFLOG	Cydgyngor Cenedlaethol Gwasanaethau Llywodraeth Leol SCP 32 £27,052 y flwyddyn a chyfraniad pensiwn o 6% (yn amodol ar werthusiad swydd)
ORIAU	37 awr yr wythnos
HYD Y SWYDD	Ariennir y swydd tan Awst 2014.
CYFLOGWR	Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych [NEWVOL]
YN ADRODD I	Prif Swyddog Gweithredol, CGGSDd
LLEOLIAD	Y Rhyl

1 AMCAN Y SWYDD

Cyfrifol am reolaeth gyffredinol i sicrhau cyrhaeddiad canlyniadau cytunedig Prosiect Busnesau yn Cefnogi Cymunedau ar draws Gogledd Cymru. Cyfrifol am ddatblygu a chynnal perthynas gydweithio gadarn, ar lefel ranbarthol, rhwng busnesau (mentrau bach a chanolig SMEs) a'r Trydydd Sector (elusennau, grwpiau gwirfoddol a chymunedol, mentrau cymdeithasol, mudiadau ddim er mwyn elw a chydweithfeydd). Darparu rheolaeth atebol a monitro staff effeithiol i sicrhau canlyniadau llwyddiannus o'r prosiect.

2 PRIF DASGAU

2.1 Sicrhau cyrhaeddiad llwyddiannus o'r holl amcanion sy'n cyfrannu i drosglwyddiad canlyniadau llwyddiannus prosiect Busnesau yn Cefnogi Cymunedau

2.2 Darparu rheolaeth atebol o'r Tîm Prosiect, yn cynnwys gwirfoddolwyr, i sicrhau cyrhaeddiad effeithiol o amcanion a

chanlyniadau, a chyflenwi dros dro, lle mae'n briodol, i swyddogion prosiect

2.3 Datblygu a throsglwyddo strategaethau rhanbarthol yn unol â blaenoriaethau cenedlaethol, rhanbarthol a lleol

2.4 Cynnal rheolaeth budd-ddeiliad grymus ar y lefel uchaf ar draws y rhanbarth, yn ymglymu gweithwyr allweddol yn y byd busnes a'r Trydydd Sector i hyrwyddo cydweithio o fewn y sectorau

2.5 Uniaethu a throsglwyddo mentrau rhanbarthol a rhai prosiect-eang, yn cynnwys galluogi cydweithio a thraws-ffrwythloniad mentrau, llwyddiannau a gwersi a ddysgwyd, ar draws y rhanbarth

2.6 Diffinio a throsglwyddo cydweithio strategol rhwng partneriaid gweithredol, yn cynnwys, cyrff statudol lleol a sirol

2.7 Darparu un pwynt cyswllt i bartneriaid a budd-ddeiliaid allweddol eraill

2.8 Uniaethu cyfleoedd i sicrhau cynaladwyedd y prosiect drwy chwilio am ariannu pellach ag/neu weithgaredd taladwy i gynnal y prosiect tu hwnt i 2014, yn cynnwys datblygu a rheoli mecanwaith darparu gweithgareddau y tu allan i gwmpas y prosiect a ariennir gan y Loteri Fawr

2.9 Yn gyfrifol ag yn atebol i sicrhau'r canlyniadau prosiect canlynol:

2.9.1 Bod cynhwysedd ag /neu allu, o leiaf, 1700 o grwpiau cymunedol / gwirfoddol lleol ar draws Gogledd Cymru wedi'i ehangu erbyn diwedd y prosiect

2.9.2 Bod cofnod o 1049 o unigolion wedi cynyddu sgiliau / gallu erbyn diwedd y prosiect

2.9.3 Bod 50 o amgylcheddau cymunedol wedi'u gwella erbyn diwedd y prosiect

2.10 Recriwtio, rheoli a datblygu gwirfoddolwyr i weithio ochr yn ochr â deilydd y swydd, yn sicrhau ymglymiad i ymarfer da, yn nhermau rheolaeth gwirfoddolwyr, bob amser

2.11 Sicrhau cynnal cofnod o'r holl weithgareddau, paratoi a chyflwyno adroddiadau diweddariad rheolaidd i'r Loteri Fawr ag arianwyr eraill fel bo angen

2.12 Hwyluso datblygiad gwaith y grŵp llywio a chynnal cyfarfodydd briffio rheolaidd gyda Phrif Swyddogion Cynghorau Gwirfoddol Lleol Gogledd Cymru

2.13 Rheoli a chefnogi gwaith y Swyddog Mentrau Cymdeithasol yn Sir Ddinbych

2.14 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a ofynnir gan Fwrdd CGGSDd sy'n gyson â dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd

3 MANYLEB PERSON

	Hanfodol	Dymunol
3.1 ADDYSG/CYMWYSTERAU		
Addysg i lefel gradd neu gyfwerth	✓	
3.2 PROFIAD		
3.2.1 Profiad o weithio gyda grwpiau cymunedol a gwirfoddol ar lefel lleol	✓	
3.2.2 Profiad o weithio gyda busnesau o bob maint	✓	
3.2.3 O leiaf blwyddyn o brofiad o reoli prosiect tebyg yn ymwneud â gweithio ar draws sectorau a chydweithio		✓
3.2.4 Profiad o reoli staff i sicrhau amcanion a chanlyniadau	✓	
3.2.5 Profiad o reoli timau o bell	✓	
3.2.6 Profiad o ddatblygu perthynas gydweithio gydag amrediad eang o gydweithwyr ar draws sectorau statudol, Trydydd a phreifat a hwyluso cyfarfodydd a rhwydweithiau		✓
3.2.7 Profiad o reolaeth budd-ddeiliaid ar bob lefel, gyda thystiolaeth drwy brofiad o ddatblygu perthynas gref a pharhaus gydag	✓	

amrediad o gydweithwyr ar draws sectorau statudol, Trydydd a phreifat		
3.2.8 Profiad o ymdopi a delio â materion heriol	✓	
3.2.9 Profiad o ddatblygu a rhoi ar waith rheolaeth perfformiad a dull mesur canlyniadau prosiect	✓	
3.2.10 Profiad o reoli cyllidebau ag adroddiadau ariannol	✓	
3.2.11 Profiad o, a'r gallu i ddefnyddio, TG yn effeithiol, yn cynnwys taenlenni, e.bost a Microsoft Office	✓	
3.2.12 Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno rhagorol, gallu i gyfathrebu yn eglur ag effeithiol gyda chydweithwyr, darparwyr a defnyddwyr gwasanaethau a chynrychiolwyr mudiadau gwirfoddolwyr, preifat a chyrff cyhoeddus, wyneb yn wyneb, ar e.bost neu ar y ffôn	✓	
3.3 GWYBODAETH		
3.3.1 Gwybodaeth o'r Trydydd Sector a materion sy'n effeithio'r sector	✓	
3.3.2 Gwybodaeth o'r sector busnes, Trydydd Sector a'r sector statudol	✓	
3.3.3 Gwybodaeth am ffyrdd y gall grwpiau a busnesau gydweithio, a sut i alluogi a hwyluso cydweithio	✓	
3.3.4 Gwybodaeth am dechnegau rheolaeth prosiect effeithiol	✓	
3.3.5 Gwybodaeth am dechnegau rheolaeth pobl yn cynnwys rheolaeth perfformiad	✓	
3.3.6 Gwybodaeth am farchnata, gwerthiant, TG, Adnodd Dynol a Chyllid		✓
3.4 SGILIAU A GALLU		
3.4.1 Gallu i weithio ar eich liwt eich hun neu fel rhan o dîm ag addasu cynlluniau gwaith ar fyr rybudd i gyfarfod ag unrhyw anghenion prosiect annisgwyl	✓	
3.4.2 Gallu i arwain timau effeithiol	✓	
3.4.3 Gallu i flaenoriaethu eich gwaith eich hun ag eraill a gweithio i ddyddiadau cwblhau	✓	

3.4.4 Gallu i ymdopi â sefyllfaoedd anodd gyda doethineb a chadernid	✓	
3.4.5 Gallu i gynnal delwedd bositif ag effeithlon bob amser	✓	
3.4.6 Gallu i weithio o dan bwysau gyda chywirdeb ac ychydig o oruchwyliaeth	✓	
3.4.7 Gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng Saesneg yn ysgrifenedig ac ar lafar	✓	
3.4.8 Gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg yn ysgrifenedig ac ar lafar		✓
3.4.9 Gallu i arwain trafodaeth hyd at gasgliad	✓	
3.4.10 Gallu i ddylanwadu ar amrediad eang o fudd-ddeiliaid	✓	
3.4.11 Dulliau gweithio hynod drefnus gyda'r gallu i baratoi adroddiadau a chrynodebau eglur a chryno	✓	
3.4.12 Ymrwymiad i gyfleoedd cyfartal	✓	
3.5 PERSONOL		
3.5.1 Derbyniad o ymrwymiad i ddatganiad cenhadol, amcanion a gwerthoedd CGGSDd	✓	
3.5.2 Sgiliau rhyngbersonol a threfnu rhagorol	✓	
3.5.3 Brwdfrydig a hunan gychwynnol – gallu i reoli ansicrwydd	✓	
3.5.4 Gallu i ddechrau gwaith a darparu prosesau datrys problemau i dasgau	✓	
3.5.5 Ymrwymiad i ddysgu gydol oes a datblygiad proffesiynol parhaus	✓	
3.5.6 Gallu i fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa ag i deithio	✓	
3.5.7 Defnydd car		✓
3.5.8 Ymrwymiad i astudio a gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg o fewn cyfnod amser penodol	✓	

4 CYFLOG AC AMODAU GWASANAETH

Mae CGGSDd wedi cytuno i dalu cyflog blynyddol yn unol â Phwynt 32 Graddfa NJC - 37 awr yr wythnos.

Bydd gwyliau blynyddol yn unol â rheoliadau NJC. Mae'r flwyddyn gwyliau yn rhedeg o 1 Ebrill i 31 Mawrth. Caniateir absenoldeb

salwch yn unol â'r Cynllun Tâl Salwch Statudol ac amodau Gwasanaethau Llywodraeth Leol NJC.

Mae'r swydd yn amodol ar gyfnod prawf o 6 mis a gellir ei therfynu gyda rhybudd o 3 mis gan y naill ochr.

Nodwch os gwelwch yn dda:
Ariennir y swydd hon gan y Loteri Fawr.

Ardystiad gweithiwr:

'Rwy'n derbyn bydd y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person uchod yn wir adlewyrchiad o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau fydd ynghlwm â'r swydd yn CGGSDd
Llofnodwyd:…… Dyddiad:…..……..

Cydlofnodwyd gan y Rheolwr Llinell:

Cytunaf fy mod wedi trafod y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person gyda ……ag 'rwyf yn fodlon eu bod yn adlewyrchiad cywir o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm â'r swydd.

Llofnodwyd:…… Dyddiad:…….