**Teitl y Swydd:** Swyddog Grantiau

**Yn adrodd i:** Rheolwr Grantiau

**Man Gwaith:** Prif Swyddfa YNGC (Bangor) a / neu Swyddfa’r Dwyrain YNGC (yr Wyddgrug) a / neu weithio gartref

**Oriau Gwaith:** Llawn amser – 35 / wythnos

**Ystod cyflog:** £26,000 - £28,000

**Prif bwrpas y swydd:**

Cefnogi pob agwedd ar godi arian sy’n gysylltiedig â grantiau yn YNGC, gan gynnwys datblygu prosiectau ac arwain ar geisiadau grant unigol (yn unol â’r hyn a neilltuir ac a gefnogir gan Reolwr Grantiau YNGC).

**Prif Gyfrifoldebau’r Rôl:**

* **Datblygu prosiectau:**
* Trafodaeth gydag Arweinwyr YNGC i nodi'r prosiectau mwyaf addas i'w cyllido gan grant, i'w datblygu
* Cefnogi'r Rheolwr Grantiau i hwyluso datblygiad partneriaeth gydag Ymddiriedolaethau Natur eraill a phartneriaid allanol
* Cefnogi’r Rheolwr Grantiau i ddatblygu sylfaen dystiolaeth gyfredol i gefnogi datblygiad prosiectau a cheisiadau am grantiau, gan gynnwys astudiaethau achos, tystebau ac ymgyngoriadau cymunedol
* Datblygu a rheoli perthnasoedd gyda rhanddeiliaid ariannu newydd a phresennol, cynrychioli YNGC mewn ymgyngoriadau, gweithdai a digwyddiadau i sicrhau’r canlyniadau gorau
* Cefnogi ac uwchsgilio staff eraill i ddatblygu syniadau prosiect yn gynigion llwyddianus.
* **Ceisiadau am grant:**
* Ymchwilio, nodi a gwerthuso’n barhaus ffynonellau newydd o incwm prosiect (cenedlaethol, rhanbarthol a lleol) gan ddefnyddio adnoddau fel mewnrwyd yr Ymddiriedolaethau Natur, ein cronfa ddata Grantfinder a gwasanaethau tanysgrifio am ddim eraill (e.e. WCVA), gan sicrhau’r wybodaeth ddiweddaraf am ffrydiau ariannu a thueddiadau sy’n newid
* Defnyddio pecynnau adnoddau datblygu prosiectau, gan gynnwys Adennill Costau Llawn a chyfrifianellau cyflog i sicrhau cyllidebau prosiect manwl gywir
* Ysgrifennu ceisiadau ar gyfer ystod eang o gyllidwyr grant, gan gynnwys cyrff statudol; dosbarthwyr y Loteri Genedlaethol; ac ymddiriedolaethau a sefydliadau
* Cefnogi staff eraill i ysgrifennu ceisiadau llwyddiannus am gyllid, lle cytunir ar hynny yn benodol
* Cefnogi Rheolwr Grantiau YNGC i gynnal cronfeydd data codi arian grant effeithiol i dracio cynnydd, a pharatoi adroddiadau / briffiau cynnydd yn ôl y gofyn.
* **Adrodd ar brosiectau:**
* Cefnogi rheolwyr prosiect unigol gydag adrodd ar brosiectau i gyllidwyr
* Pan gytunir ar hynny gyda Rheolwr Grantiau YNGC, cefnogi rheolwyr prosiect unigol fel ail bwynt cyswllt ar gyfer cyllidwyr ar ôl y dyfarniad, a sicrhau yn gyffredinol bod perthnasoedd rhagorol yn cael eu cynnal gyda chyllidwyr
* Gweithio gyda rheolwyr prosiect unigol i sicrhau bod cefnogaeth cyllidwyr grant a phartneriaid yn cael ei chydnabod yn briodol (e.e. ar ein gwefan, cyfryngau cymdeithasol a chyhoeddiadau print)
* Er mwyn osgoi unrhyw amheuaeth, ni ddisgwylir i ddeiliad y swydd reoli prosiectau unigol, ac eithrio o dan amgylchiadau eithriadol.
* **Cyfrifoldebau cyffredinol:**
* Cyflawni’r holl ddyletswyddau o ran deddfwriaeth berthnasol, fframweithiau a safonau rheoleiddio a gweithdrefnau mewnol YNGC, gan gynnwys polisïau sy’n ymwneud ag iechyd a diogelwch, cyfleoedd cyfartal, codi arian, diogelu a diogelu data.

Nid yw’r rhestr uchod yn hollgynhwysfawr a bydd gofyn i ddeiliad y swydd, o bryd i’w gilydd, gyflawni dyletswyddau eraill sy’n gyson â diben y swydd.

Efallai y bydd y swydd hon yn gofyn am weithio oriau anghymdeithasol ac ar benwythnosau o bryd i'w gilydd. Mae YNGC yn gweithredu system TOIL.

**MANYLEB Y PERSON**

Mae'r adran hon yn manylu ar y profiad, y sgiliau, y wybodaeth a'r rhinweddau personol

sy’n ofynnol ar gyfer y swydd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sgiliau, Gwybodaeth a Phrofiad**  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| Bod wedi eich addysgu i safon Lefel A neu brofiad cyfatebol | Checkmark |  |
| Gallu defnyddio cyfrifiaduron ac yn gymwys gyda meddalwedd Microsoft Outlook ac Office, gan gynnwys Word, Excel ac Access | Checkmark |  |
| Y gallu i ysgrifennu'n dda, yn glir ac yn gryno | Checkmark |  |
| Sgiliau trefnu a rheoli amser da | Checkmark |  |
| Profiad o weithio gyda chydweithwyr i ddatblygu prosiectau, gan gynnwys cyllidebu | Checkmark |  |
| Profiad o gynhyrchu a chyflwyno hawliadau grant, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau | Checkmark |  |
| Lefel uchel o sylw i fanylder a sgiliau cadw cofnodion cywir | Checkmark |  |
| Gallu rheoli blaenoriaethau niferus sy’n cystadlu am eich amser, a dyddiadau cau, ar yr un pryd | Checkmark |  |
| Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn fewnol ac yn allanol | Checkmark |  |
| Profiad o godi arian yn y sector cadwraeth a / neu yng Nghymru |  | Checkmark |
| Profiad proffesiynol neu wirfoddol yn y sector elusennol |  | Checkmark |
| Profiad o adrodd ar brosiectau / grantiau i bartneriaid allanol, neu o gefnogi cydweithwyr i ddarparu hyn |  | Checkmark |
| Profiad o reoli prosiectau, gan gynnwys rheoli cyllidebau a defnyddio modelau adfer costau llawn |  | Checkmark |
| Profiad o ddarparu hyfforddiant |  | Checkmark |
| Profiad clir o ddatblygu perthnasoedd yn llwyddiannus gyda rhanddeiliaid allanol  |  | Checkmark |
| Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg |  | Checkmark |
| Lefel uchel o flaengaredd, hyblygrwydd a gallu i addasu |  | Checkmark |
| Gwybodaeth am rôl sefydliadau allweddol sy'n gweithredu yng Nghymru |  | Checkmark |
| Gwybodaeth am reoliadau Iechyd a Diogelwch perthnasol ac ymrwymiad iddynt |  | Checkmark |
| Trwydded yrru lawn |  | Checkmark |
| Dealltwriaeth o Ddiogelu mewn perthynas â Phlant / Oedolion mewn perygl |  | Checkmark |
| Tystysgrif Cymorth Cyntaf |  | Checkmark |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |

 |  |  |
| Hyder gyda'r gallu i gynnal lefelau uchel o frwdfrydedd a hunangymhelliant |
| Y gallu i gyrraedd targedau a chadw at derfynau amser yn effeithiol o dan bwysau, gan barhau i gynnal ansawdd |
| Y gallu i weithio ar eich menter eich hun a chydweithio fel rhan o dîm |
| Integriti, pwyll a diplomyddiaeth wrth ymdrin â staff, partneriaid, gwirfoddolwyr ac aelodau o'r cyhoedd |
| Agwedd aeddfed, hyblyg at waith, gan gynnwys bod yn barod i weithio y tu allan i oriau arferol |
| Hoffter o fywyd gwyllt, y dirwedd a’r dreftadaeth ddiwylliannol  |