

SWYDDOG GRANTIAU DISGRIFIAD SWYDD

Lleoliad: Gweithio hybrid: Yn y swyddfa NEU gall fod o gartref. Cyfleusterau swyddfa ar gael ym Mangor / Aberduna

Yn atebol i: Rheolwr Grantiau

PRIF BWRPAS Y SWYDD

- Cefnogi'r Rheolwr Grantiau gyda phob agwedd ar godi arian sy'n gysylltiedig â grantiau.
- Rheoli portffolio o grantiau sy'n ymwneud ag Ymddiriedolaethau a Sefydliadau
- Cefnogi YNGC i ysgrifennu cynigion a chyflwyno ceisiadau

PRIF GYFRIFOLDEBAU

Datblygu capasiti

- Cefnogi Rheolwr Grantiau YNGC i hwyluso datblygiad partneriaeth gydag Ymddiriedolaethau Natur eraill a phartneriaid allanol
- Cefnogi Rheolwr Grantiau YNGC i ddatblygu sylfaen dystiolaeth gyfredol i gefnogi datblygiad prosiectau a cheisiadau am grantiau, gan gynnwys astudiaethau achos, tystebau ac ymgynghoriadau cymunedol
- Datblygu a rheoli perthnasoedd gyda rhanddeiliaid ariannu newydd a phresennol, cynrychioli YNGC mewn ymgynghoriadau, gweithdai a digwyddiadau i sicrhau'r canlyniadau gorau
- Rheoli portffolio o grantiau sy'n ymwneud ag Ymddiriedolaethau a Sefydliadau.
- Ymchwilio, nodi a gwerthuso'n barhaus ffynonellau newydd o incwm prosiect (cenedlaethol, rhanbarthol a lleol) gan ddefnyddio adnoddau fel mewnwyd 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
- Cefnogi ac uwchsgilio staff eraill i ddatblygu syniadau prosiect yn gynigion llwyddiannus

Ysgrifennu ceisiadau

- Trafodaeth gydag Arweinwyr YNGC i nodi'r prosiectau mwyaf addas i'w cyllido gan grant, i'w datblygu
- 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 chydabod 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 polisiau sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch, cyfleoedd cyfartal, codi arian, diogelu a diogelu data

Er mwyn i'r sefydliad weithio'n effeithiol efallai y bydd gofyn i chi gynorthwyo gyda meysydd gwaith eraill. Dylech felly fod yn barod i ymgymryd â ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd, ac unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n ofynnol.

Mae'r holl staff yn llysgenhadon i'r sefydliad yn fewnol ac yn allanol a disgwylir iddynt ymddwyn yn broffesiynol bob amser. Mae'n ofynnol iddynt gadw at reolau, polisiau a gweithdrefnau sefydliadol fel y nodir yn y llawlyfr staff, mabwysiadu arferion gwaith amgylcheddol gyfeillgar, gosod a chynnal safonau personol uchel o effeithlonrwydd a gofal cwsmeriaid a meithrin diwylliant o 'allu gwneud' yn seiliedig ar berchnogaeth, blaengaredd, gwaith tîm a chyfnewid gwybodaeth.

SWYDDOG GRANTIAU MANYLEB Y PERSON

	Hanfodol	Dymunol
Rhinweddau Personol		
Cyfathrebwr personol a da	Y	
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun a chydweithredu fel rhan o dîm	Y	
Hyder gyda'r gallu i gynnal lefelau uchel o frwdfrydedd a hunangymhelliant	Y	
Lefel uchel o flaengaredd, hyblygrwydd a'r gallu i addasu		Y
Da am ddatrys problemau	Y	
Cymwyseddau allweddol		
Y gallu i ysgrifennu'n dda, yn glir ac yn gryno	Y	
Gallu rheoli blaenoriaethau a therfynau amser sy'n cystadlu'n erbyn ei gilydd ar yr un pryd	Y	
Lefel uchel o sylw i fanylder a sgiliau cadw cofnodion manwl gywir	Y	
Sgiliau trefnu a rheoli amser da	Y	
Y gallu i amsugno gwybodaeth gymhleth yn gyflym, a'i chyfleu i gynulleidfa nad yw'n arbenigwyr mewn ffordd gryno a difyr	Y	
Profiad		
Profiad o godi arian yn y sector cadwraeth a / neu yng Nghymru		Y
Profiad o gynhyrchu a chyflwyno hawliadau grant, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau	Y	
Profiad o weithio gyda chydweithwyr i ddatblygu prosiectau, gan gynnwys cyllidebu	Y	
Profiad clir o ddatblygu perthnasoedd yn llwyddiannus gyda rhanddeiliaid allanol		Y
Meithrin a Rheoli perthnasoedd	Y	
Gwybodaeth a sgiliau		
Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn fewnol ac yn allanol	Y	
Gwybodaeth weithredol am lechyd a Diogelwch a sut i'w defnyddio yn y rôl hon		Y
Deall cyfrifiaduron ac yn gymwys gyda meddalwedd Microsoft Outlook, SharePoint ac Office, gan gynnwys Word ac Excel	Y	
Gwybodaeth am rôl sefydliadau allweddol sy'n gweithredu yng Nghymru		Y
Trwydded yrru lawn		Y
Gallu yn y Gymraeg		Y