# Cydlynydd Tîm (Ariannu'r Celfyddydau)

## Disgrifiad o'r Rôl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graddfa gyflog: |  | B |
| Cyfeirnod: |  | TCAF |
| Tîm: |  | Y Celfyddydau (Gwasanaethau Ariannu'r Celfyddydau) |
| Adrodd i'r: |  | Uwch Swyddog Cefnogi Busnes  |
| Rheoli staff: |  | Dim cyfrifoldebau rheoli staff |
| Lleoliad: |  | Caerdydd |
| Teithio: |  | Achlysurol |

### Cyngor Celfyddydau Cymru

Mae Cyngor Celfyddydau Cymru'n elusen annibynnol, a sefydlwyd drwy Siarter Brenhinol ym 1994. Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru ydyn ni, a Llywodraeth Cymru sy'n penodi ein haelodau.

Llywodraeth Cymru sy'n darparu'r rhan fwyaf o'n cyllid. Rydyn ni'n dosbarthu cyllid gan y Loteri Genedlaethol hefyd, ac yn codi arian ychwanegol ar gyfer y celfyddydau lle gallwn ni o amrywiaeth o ffynonellau'r sectorau cyhoeddus a phreifat.

Mae gennym olygon uchelgeisiol ar gyfer y celfyddydau yng Nghymru. Ein gweledigaeth yw creu Cymru greadigol lle mae'r celfyddydau wrth galon bywyd a llesiant y genedl, gan wneud ein gwlad yn lle cyffrous a bywiog i fyw, gweithio ac ymweld â hi. Mae llwyddiant ein gweledigaeth yn dibynnu ar ddychymyg a chreadigrwydd ein hartistiaid, ansawdd eu gwaith a'r ymdrechion a wneir i estyn allan ac ysbrydoli cynulleidfaoedd. Rydyn ni'n gweithio i greu amgylchedd lle gall artistiaid uchelgeisiol a blaengar dyfu a llewyrchu, lle gall cynifer o bobl â phosibl fwynhau a chwarae rhan yn y celfyddydau.

### Ein gwerthoedd

Fel corff cyhoeddus, mae disgwyl i ni gynnal y safonau uchaf o ran atebolrwydd a bod yn agored. Rydyn ni'n gwerthfawrogi creadigrwydd ac arloesi hefyd. Mae ein staff yn aml yn cydweithio mewn grwpiau a thimau i gyflawni ein rhaglenni gwaith. Rydyn ni'n gosod pwyslais arbennig ar weithio mewn ffordd hyblyg a chydweithredol, ac rydyn ni'n cefnogi ein staff i feithrin a datblygu'r sgiliau hyn.

### Am y rôl

Mae Tîm y Celfyddydau wrth galon y gwaith o gyflawni blaenoriaethau Cyngor y Celfyddydau. Mae gan y Cydlynwyr Tîm bortffolio cymysg o gyfrifoldebau unigol a phrosiectau corfforaethol. Mae'r Cydlynwyr Tîm yn chwarae rhan allweddol wrth helpu i gynnal a chydlynu'r gweithgarwch yma.

Mae’r Cydlynwyr Tîm yn sicrhau bod gweithgareddau'r Tîm yn cael eu cyflawni'n effeithiol trwy ddarparu gwasanaeth gweinyddol o safon uchel sy'n hwyluso gweithio hyblyg/mudol. Mae hyn yn cynnwys cydlynu cyfathrebu, gohebiaeth ac apwyntiadau. Mae'n cynnwys cynllunio, trefnu a gweinyddu cyfarfodydd Tîm hefyd.

Oni bai bod y Cydlynydd Tîm yn gweithio yn swyddfa Caerdydd, gall y cyfrifoldebau gynnwys sicrhau bod swyddfeydd Cyngor y Celfyddydau'n cael eu rheoli a'u cynnal mewn ffordd briodol hefyd.

### Prif gyfrifoldebau

Gweinyddiaeth – darparu cefnogaeth a chymorth ar gyfer aelodau'r Tîm gan gynnwys:

* cynllunio, trefnu a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd
* sicrhau bod cofnodion a ffeiliau'n gywir ac yn gyfoes, a darparu cymorth cadw cofnodion ar gyfer y tîm trwy fod yn ddefnyddwyr arweiniol rheolaidd ar SharePoint a CWMPAS.

Rheoli grantiau – sicrhau gweithrediad effeithiol ein systemau prosesu grantiau, gan gynnwys:

* adolygu/dilysu ceisiadau am gyllid
* gweinyddu'r broses asesu
* gweinyddu cyfarfodydd lle gwneir penderfyniadau, monitro deilliannau a chadw cofnodion
* cyfrifoldeb dros adolygu cymhwyster dogfennau llywodraethu sefydliadau, a chadw cofnodion am hyn yn y system rheoli grantiau
* cyfrifoldeb dros gofnodi a dilysu manylion derbyn dyfarniadau a manylion banc gan sicrhau eu bod yn fanwl gywir.

Gweinyddiaeth ariannol – prosesu taliadau grant wythnosol a chydgysylltu â'r tîm cyllid er mwyn sicrhau bod grantiau'n cael eu talu'n brydlon.

Prosesu adhawlion a dirymiadau grantiau.

Monitro prosiectau – sicrhau bod cyllid yn cael ei ddefnyddio yn unol â’r amodau dyfarnu trwy:

* sicrhau bod derbynwyr grantiau'n cydymffurfio â'r dibenion y dyfarnwyd y cyllid ar eu cyfer
* llunio Adroddiadau Monitro priodol
* coladu gwybodaeth a deallusrwydd ariannol
* adrodd ar ddeilliannau ein penderfyniadau ariannu
* mynychu cyfarfodydd grantiau a darparu cyngor ac arweiniad ariannol ar geisiadau.

Portffolio Celfyddydol Cymru – sicrhau bod cyllid a manylion o ran Portffolio Celfyddydol Cymru yn cael eu cofnodi mewn ffordd briodol, gan gynnwys:

* codi a choladu gwybodaeth ariannol o ffurflenni cyrff PCC
* gosod grantiau blynyddol y PPC ar y system rheoli grantiau, gan gynnwys taliadau a gofynion
* monitro taliadau, gofynion a dogfennaeth ategol er mwyn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chofnodi'n gywir.

Rheoli perthnasau – sicrhau safon uchel o wasanaethau cwsmeriaid wrth ddelio â'r cyhoedd, contractwyr a staff mewnol, gan gynnwys:

* darparu cyngor ac arweiniad ar ymholiadau technegol ynghylch y system ymgeisio, ymholiadau ariannol a phrosesau systemau.

Cydymffurfiaeth gorfforaethol – dilyn y polisïau hynny sy'n amddiffyn Cyngor y Celfyddydau a'i staff rhag datguddiad posibl i risgiau a digwyddiadau adroddadwy. Mae'r rhain yn cynnwys Atal Twyll, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data, Safonau'r Gymraeg, Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a Seiberddiogelwch/defnyddio TGCh. (Diffinnir cyfrifoldebau'r staff ym mholisïau perthnasol Cyngor y Celfyddydau.)

Dyletswyddau ychwanegol – unrhyw ddyletswyddau rhesymol sy'n gyson â'r uchod.

### Gwybodaeth, profiad a nodweddion

Rydym am ddenu i'r sefydliad pobl sydd â diddordeb ym myd y celfyddydau, ymrwymiad i egwyddorion gwasanaethau cyhoeddus agored ac atebol, a'r ddawn i weithio gydag amrywiaeth eang o gwsmeriaid. Rydyn ni'n credu mewn gosod y safonau uchaf ym mhob agwedd ar ein gwaith. Felly mae pob aelod o staff yn gennad i'r cwmni ac rydyn ni'n disgwyl i bawb barchu a chynnal ein henw da.

Ein nod yw bod yn sefydliad arloesol a blaengar. Rydyn ni am i'n staff gydweithio â'i gilydd er mwyn sicrhau ein bod ni'n effeithlon, yn effeithiol ac yn ddefnyddiol.

Rydyn ni'n ei chymryd yn ganiataol y bydd ein staff yn hyfedr wrth reoli gweinyddiaeth bob dydd ac y byddant wedi datblygu sgiliau trefnu da. Am hynny, mae diddordeb penodol gennym mewn staff sy'n gallu gweithio'n hyblyg gan ddefnyddio'u dychymyg i fynd i'r afael â'r sialensiau a fydd yn eu hwynebu - staff sydd â'r fenter a'r egni i lewyrchu mewn amgylchedd gwaith prysur, ac sy'n cael boddhad o gyflawni targedau uchelgeisiol ac ymestynnol.

Yn ogystal, mae'r rôl yma'n gofyn am y wybodaeth, y profiad a'r nodweddion penodol canlynol. Caiff ymgeiswyr eu hasesu yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol a bennir isod:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth** | * Gwybodaeth ymarferol am ddadansoddi data ac adrodd arno
* Dealltwriaeth gynhwysfawr am weithdrefnau monitro a gwerthuso
 | * Gwybodaeth am systemau rheoli grantiau
* Gwybodaeth ymarferol dda am gynlluniau grantiau
* Gwybodaeth am gyfleoedd cyfartal, amddiffyn plant a gofynion polisi statudol eraill
 |
| **Sgiliau** | * Sgiliau TG a gweinyddol cadarn
 |  |
| **Profiad** | * Profiad perthnasol o weinyddiaeth a chyllid
* Profiad amlwg mewn rôl debyg
 |  |
| **Nodweddion** | * Y gallu i weithio o'ch menter eich hun ac i flaenoriaethu, gan weithio'n effeithiol o dan bwysau
* Y gallu i gadw ymwybyddiaeth gyfoes am bolisïau a mentrau newydd ac awgrymu gwelliannau
* Y gallu i gyfathrebu'n glir, gyda phwyll a doethineb
* Y gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth sy'n ymwneud â cheisiadau a materion manwl
* Diddordeb yn y celfyddydau yng Nghymru
* Agwedd hyblyg a’r ystwythder i addasu at anghenion newidiol y tîm
* Ymrwymiad i safonau uchel o ran gofal cwsmeriaid
* Y gallu a'r parodrwydd i deithio'n achlysurol ar draws Cymru a'r DU
 |  |
| **Y Gymraeg** |  | * Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar)
 |