# Cynorthwyydd Personol

## Disgrifiad o’r Rôl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graddfa gyflog: |  | B |
| Cyfeirnod: |  | PA |
| Tîm: |  | Y Celfyddydau |
| Adrodd i: |  | Cyfarwyddwyr - Datblygu’r Celfyddydau, neu Ymgysylltu â’r Celfyddydau, neu Wasanaethau Ariannu’r Celfyddydau |
| Rheoli staff: |  | Dim cyfrifoldebau rheoli llinell |
| Lleoliad: |  | Hyblyg – gellir gweithio o unrhyw un o swyddfeydd Cyngor Celfyddydau Cymru |
| Teithio: |  | Achlysurol |

### Cyngor Celfyddydau Cymru

Mae Cyngor Celfyddydau Cymru'n elusen annibynnol, a sefydlwyd drwy Siarter Frenhinol 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 bo modd 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 yn greiddiol i’r gwaith o gyflawni blaenoriaethau Cyngor y Celfyddydau. Bydd gan Aelodau'r Tîm bortffolio cymysg o gyfrifoldebau unigol a phrosiectau corfforaethol. Mae'r Cynorthwywyr Personol yn chwarae rhan allweddol wrth helpu i gynnal a chydlynu'r gweithgarwch yma.

Mae Cynorthwywyr Personol yn sicrhau bod gweithgareddau'r Tîm yn cael eu cyflawni'n effeithiol trwy ddarparu gwasanaethau 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.

Bydd y tri aelod yma o Adnoddau Cymorth Personol yn canolbwyntio ar gynorthwyo'r tri Chyfarwyddwr y Celfyddydau, gan ddarparu cymorth ar gyfer y Tîm ehangach pan fo’u dyletswyddau'n caniatáu. Oni bai bod y Cynorthwywyr Personol 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 y Cyfarwyddwr, Rheolwyr Portffolio ac aelodau eraill o'r Tîm gan gynnwys:

* rheoli gohebiaeth, galwadau ffôn a negeseuon e-bost y Cyfarwyddwr ac ymateb ar ran y Cyfarwyddwr
* cydlynu presenoldeb y Cyfarwyddwr mewn achlysuron a chyfarfodydd, a sicrhau bod dyddiadur y Cyfarwyddwr yn cael ei reoli a'i gynnal mewn ffordd briodol
* cynllunio, trefnu a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd adrannol a thîm, a gweithredu ar y pwyntiau gweithredu sy'n codi fel y bo angen
* sicrhau bod cofnodion a ffeiliau'n gywir ac yn gyfoes, a darparu cymorth cadw cofnodion ar gyfer y tîm trwy fod yn brif ddefnyddwyr SharePoint
* preparing itineraries and organising travel and accommodation for the Director and other Team members throughout the UK and abroad
* ensuring appropriate maintenance and management of Arts Council offices (if  
  appropriate)
* cyflenwi'n weinyddol dros Gynorthwywyr Personol eraill a'r Cynorthwyydd Gweithredol pan fo angen
* ad-hoc translation of documentation.

Llywodraethu – cynorthwyo'r Cyfarwyddwr, Rheolwyr Portffolio ac Aelodau'r Cyngor i baratoi papurau a dogfennau, ac i drefnu, sicrhau gofal cwsmeriaid a chadw cofnodion mewn cyfarfodydd Pwyllgor, gan weithredu ar y pwyntiau gweithredu sy’n codi o’r cyfarfodydd.

Rheoli prosiectau – helpu i gyflawni prosiectau a thasgau trwy:

* helpu i baratoi cynlluniau prosiect
* coladu data a gwybodaeth sy'n helpu’r Rheolwyr Portffolio a’r Cyfarwyddwyr i fonitro cynnydd cynlluniau prosiect
* helpu i gaffael gwasanaethau trwy ddarparu cymorth wrth ddatblygu'r briff, helpu i reoli'r broses dendro, drafftio contractau a monitro taliadau, a chyflawni pob cam o'r broses o'r dechrau i'r diwedd
* sicrhau gwerth gorau am arian wrth brynu gwasanaethau allanol
* trefnu cyfarfodydd ac achlysuron mewnol ac allanol fel y bo'n briodol ar gyfer staff perthnasol a/neu randdeiliaid.

Cyfathrebu a chydlynu – sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol ac yn brydlon i gydweithwyr sy'n gweithio o bell (mae hyn yn cynnwys trefnu cyfarfodydd Tîm a ffora a gweithgarwch cysylltiedig arall).

Helpu i baratoi gwybodaeth berthnasol i'w chyhoeddi ar draws platfformau Cyngor y Celfyddydau.

Rheoli perthnasau– sicrhau gwasanaethau cwsmeriaid o safon uchel wrth ddelio a’r cyhoedd, contractwyr a rhanddeiliaid prosiect eraill.

Cydgysylltu â Chymdeithion y Celfyddydau, Cymdeithion Gwytnwch ac ymgynghorwyr allanol, a'u cynorthwyo i gyflawni eu cyfrifoldebau.

Cymryd cyfrifoldeb dros groesawu ymwelwyr ac ateb ac ailgyfeirio galwadau i'r switsfwrdd.

Achlysuron – helpu i gynllunio, cydlynu a gweinyddu achlysuron, gan ddarparu cymorth mewn cynadleddau, symposia a gweithdai yn ôl yr angen.

Cyllid – cyfrifoldeb dros weinyddu cyllidebau'r tîm o ddydd i ddydd gan sicrhau bod cyfrifon rheoli yn cael eu gwirio a'u cymeradwyo'n gywir bob mis.

Defnyddio’r system gyllid iPOS i godi archebion prynu, prosesu anfonebau a gosod cyflenwyr newydd ar y system.

Cyfrifoldeb dros ddilysu a phrosesu treuliau cerdyn credyd a phersonol y Cyfarwyddwr yn fanwl gywir gan ddefnyddio'r system Expense at Work.

Prosesu hawliadau teithio a threuliau'r aelodau yn fanwl gywir.

Ymgymryd â hysbysiadau Cyllid Uniongyrchol ar gyfer y Cyfarwyddwr a Rheolwyr Portffolio yn ôl yr angen.

Eiriolaeth – hyrwyddo delwedd bositif o Gyngor y Celfyddydau a'r gweithgareddau y mae'n eu cynorthwyo.

Cydymffurfiaeth gorfforaethol – dilyn y polisïau hynny sy'n amddiffyn Cyngor y Celfyddydau a'i staff rhag 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 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 i'r sefydliad. 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 sy’n codi – 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** | * Ymwybyddiaeth am y cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â chynorthwyo aelodau uwch o staff * Cynefindra ag egwyddorion llywodraethu ac atebolrwydd * Gwybodaeth am y celfyddydau yng Nghymru * Gwybodaeth o’r sector cyhoeddus, preifat ac elusennol yng Nghymru |  |
| **Sgiliau** | * Sgiliau TG a gweinyddol datblygedig iawn |  |
| **Profiad** | * Profiad perthnasol o ddarparu gwasanaethau gweinyddol o safon uchel * Profiad o ymchwilio gwybodaeth a darparu cyngor |  |
| **Nodweddion** | * Yn gallu cadw'n gyfoes â pholisïau a mentrau newydd ac awgrymu gwelliannau iddynt * Y gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth fanwl mewn perthynas â cheisiadau a phroblemau * Y gallu i weithio o’ch menter eich hun a gweithio’n effeithiol o dan bwysau * Y gallu i gyfathrebu’n glir, gyda phwyll a doethineb * Natur hyderus, awdurdodol a threfnus * Y gallu i flaenoriaethu a chynllunio'ch gwaith eich hun * Brwdfrydedd dros y celfyddydau, yn enwedig yng Nghymru * Bod yn hyblyg ac yn agored i anghenion sy'n datblygu o fewn 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) |  |