# Cydlynydd Tîm (Ariannu’r Celfyddydau)

## Disgrifiad o’r Rôl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graddfa gyflog: |  | B |
| Cyfeirnod: |  | TCAF |
| Tîm: |  | Celfyddydau (Gwasanaethau Ariannu’r Celfyddydau) |
| Adrodd i: |  | Uwch Swyddog Cymorth Busnes |
| Rheoli staff: |  | Dim cyfrifoldeb rheoli llinell |
| Lleoliad: |  | Caerdydd |
| Teithio: |  | Achlysurol |

### Cyngor Celfyddydau Cymru

Elusen annibynnol yw Cyngor Celfyddydau Cymru, a sefydlwyd drwy Siarter Frenhinol ym 1994. Mae’n Gorff a Noddir gan Lywodraeth Cymru a phenodir ei aelodau gan Lywodraeth Cymru.

Gan Lywodraeth Cymru y cawn y rhan fwyaf o'n harian. Rydym hefyd yn dosbarthu arian o’r Loteri Genedlaethol ac yn codi arian ychwanegol ar gyfer y celfyddydau pan fo’n bosibl o amryw ffynonellau yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat.

Mawr yw ein huchelgais dros gelfyddydau Cymru. Mae gennym weledigaeth ar gyfer Cymru greadigol lle y mae'r celfyddydau wrth wraidd bywyd a llesiant y genedl, gan wneud Cymru'n lle cyffrous a bywiog i'w thrigolion, ei gweithwyr a'i hymwelwyr. Dibynna llwyddiant ein gweledigaeth ar ddychymyg a chreadigrwydd ein hartistiaid, safon eu gwaith a'r ymdrechion a wneir i gyrraedd cynulleidfaoedd a'u hysbrydoli. Gweithiwn i greu amgylchedd lle y gall artistiaid uchelgeisiol a mentrus dyfu a ffynnu, a lle y gall cynifer o bobl â phosibl gymryd rhan yn y celfyddydau.

### Ein gwerthoedd

Fel corff cyhoeddus mae disgwyl i ni gynnal y safonau uchaf o ran bod yn atebol ac yn agored. Rydym yn gwerthfawrogi creadigrwydd ac arloesi hefyd. Mae’n staff yn gweithio’n aml gyda’i gilydd mewn grwpiau a thimau i gyflawni ein rhaglenni gwaith. Rydym yn rhoi pwyslais arbennig ar gydweithio hyblyg ac yn cefnogi’n 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 Gydlynwyr Tim 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 Cydlynwyr Tîm 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.

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 i 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 brif ddefnyddwyr SharePoint a Cwmpas.

Rheoli Grantiau – sicrhau effeithiolrwydd ein systemau prosesu grantiau gan gynnwys:

* adolygu/gwirio ceisiadau am grantiau
* gweinyddu’r broses asesu
* gweinyddu cyfarfodydd penderfynu, monitro canlyniadau a chadw cofnodion
* yn gyfrifol am adolygu cymhwysedd dogfennau llywodraethu sefydliadau, a’u cofnodi yn y system rheoli grantiau
* yn gyfrifol am gofnodi a gwirio gwybodaeth derbyn dyfarniadau a manylion banc yn gywir.

Gweinyddu ariannol – prosesu’r rhediad taliadau grant wythnosol a chysylltu â’r tîm Cyllid i sicrhau taliadau grant amserol.

Prosesu ad-daliadau a dirymu grantiau.

Monitro prosiect – sicrhau y defnyddir arian at y dibenion y bwriadodd y Cyngor drwy:

* sicrhau bod derbynwyr grantiau yn cydymffurfio â’r dibenion y rhoddwyd yr arian ar eu cyfer
* creu Adroddiadau Monitro priodol
* coladu gwybodaeth ariannol a deallusrwydd
* adrodd ar ganlyniadau ein penderfyniadau ariannu
* mynychu cyfarfodydd grantiau a darparu cyngor ac arweiniad ariannol ar geisiadau.

Portffolio Celfyddydol Cymru – sicrhau bod cyllid a gwybodaeth Portffolio Celfyddydau Cymru (y Portffolio) yn cael eu cofnodi’n briodol, gan gynnwys:

* tynnu a choladu gwybodaeth ariannol o ffurflenni y Portffolio
* sefydlu grantiau blynyddol y Portffolio yn y system rheoli grantiau, gan gynnwys taliadau a gofynion
* monitro taliadau, gofynion a dogfennaeth ategol i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chofnodi’n gywir.

Rheoli perthynas – sicrhau safon uchel o wasanaeth i gwsmeriaid wrth ymdrin â’r cyhoedd a staff mewnol, gan gynnwys:

* darparu cyngor ac arweiniad ar ymholiadau technegol sy’n ymwneud a’r system ymgeisio, ymholiadau ariannol a phrosesau’r system.

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** | * Gwybodaeth weithiol o ddadansoddi data ac adrodd arno * Dealltwriaeth gynhwysfawr o weithdrefnau monitro a gwerthuso | * Gwybodaeth o systemau rheoli grantiau * Gwybodaeth weithiol dda o gynlluniau grant * Gwybodaeth o gyfle cyfartal, amddiffyn plant a gofynion polisi statudol eraill |
| **Sgiliau** | * Sgiliau TG a gweinyddol hyfedr |  |
| **Profiad** | * Profiad gweinyddol ac ariannol perthnasol * Profiad hysbys mewn swydd tebyg |  |
| **Nodweddion** | * Y gallu i weithio o’ch menter eich hun ac i flaenoriaethu, ac i weithio’n effeithiol o dan bwysau * Yn gallu cadw’n gyfoes â pholisïau a mentrau newydd ac awgrymu gwelliannau iddynt * Y gallu i gyfathrebu’n glir, gyda phwyll a doethineb * Y gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth fanwl mewn perthynas â cheisiadau a phroblemau * Diddordeb yn y celfyddydau yng Nghymru * Agwedd hyblyg ac 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) |  |