Cynorthwyydd Grantiau

Disgrifiad o'r Rôl

Graddfa gyflog:	B
Cyfeirnod:	GA
Tîm	Gwasanaethau Buddsoddi ac Ariannu
Adrodd i:	Yr Uwch Swyddog Cymorth Busnes
Rheoli staff:	Dim cyfrifoldebau rheoli staff
Lleoliad:	Swyddfeydd Caerdydd, Bae Colwyn neu Gaerfyrddin
Teithio:	Cyfyngedig

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 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 lles 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 Cynorthwywyr Grantiau'n chwarae rhan allweddol wrth ddarparu cyllid grant a gofalu am y wybodaeth a gedwir yn ein systemau rheoli grantiau. Mae hyn yn cynnwys helpu i sefydlu'r systemau sy'n darparu cynlluniau ariannu ar gyfer ymgeiswyr; prosesu grantiau trwy'r system grantiau trwy gydol oes y grant o dan sylw; sicrhau bod y data ar y system grantiau'n gywir; cynorthwyo a chynghori ymgeiswyr a staff o ran y prosesau sy'n ymwneud â'r systemau grantiau a'r canllawiau; adolygu cyllidebau ceisiadau; gwerthuso cofnodion ariannol a sicrhau bod ceisiadau'n dilyn ein rheolau o ran llywodraethu.

Prif gyfrifoldebau

Rheoli grantiau – cadw rheolaeth ar grantiau allweddol, cysylltiadau ag ymgeiswyr, monitro a gwerthuso cynlluniau ariannu Cyngor Celfyddydau Cymru:

- Cyflawni archwiliadau o gymhwyster ar sail manylion ymgeiswyr, adolygu dogfennau llywodraethu a thystiolaeth banc, a chydgysylltu ag ymgeiswyr fel y bo'n briodol yn unol â'r canllawiau a'r prosesau.
- Adolygu manylion ceisiadau am gyllid sy'n cael eu cyflwyno gan ymgeiswyr er mwyn sicrhau cysondeb â'r meini prawf o ran cymhwyster am gyllid a bod yr holl ddogfennaeth angenrheidiol wedi dod i law.
- Prosesu ceisiadau a dynnir yn ôl, a rhoi adborth perthnasol i'r ymgeiswyr.
- Cynhyrchu a chynnal taliadau grantiau yn ein System Rheoli Grantiau ochr yn ochr â gofynion/amodau'r grantiau, a sicrhau bod y rhain yn gywir a'u bod yn cael eu paratoi mewn ffordd amserol.
- Darparu mewnbwn a chyngor ar ddatblygu a gwella ein systemau, polisïau, gweithdrefnau, canllawiau cyhoeddedig a'n fframweithiau mewn perthynas â grantiau.
- Darparu cyngor ac arweiniad ar y system grantiau, a'r prosesau a gofynion cysylltiedig, gan gynnwys y trefniadau llywodraethu ar gyfer staff mewnol ac ymgeiswyr am grantiau fel ei gilydd.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd adrannol, tîm a phenderfynu ar grantiau, gan gynnig cyngor mewn meysydd sy'n ymwneud â chymhwyster a dadansoddi cyllidebau mewn cyfarfodydd dyfarnu grantiau lle bo hynny'n briodol.

Cyllid

- Helpu i sefydlu systemau cyllid grant.
- Sicrhau bod cofrestriadau ymgeiswyr ar y system rheoli grantiau'n cael eu prosesu'n brydlon yn unol â'n canllawiau, gan ddarparu cyngor ac arweiniad i ymgeiswyr fel y bo angen.
- Sicrhau bod ceisiadau am grantiau'n cael eu prosesu'n brydlon yn unol â'r canllawiau priodol, gan weithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod ceisiadau'n cael eu sefydlu'n gywir a'u bod yn cael eu codio a'u haseinio i'r cyfarfodydd penderfynu priodol.
- Mynychu cyfarfodydd panel er mwyn helpu i sicrhau defnydd effeithiol o gyllid Cyngor Celfyddydau Cymru trwy adolygu cyllidebau prosiect a chyfrannu at gyfarfodydd penderfynu'r paneli ariannu (yn unol â chanllawiau cyllid y Loteri a chynllun Cyngor y Celfyddydau).
- Prosesu penderfyniadau am geisiadau'n brydlon ar ôl i gofnodion y cyfarfod ddod i law gan sicrhau bod y taliadau a'r amodau gofynnol yn cael eu cynhyrchu, a bod y penderfyniad yn cael ei gyfleu i'r ymgeiswyr.
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Cymorth Busnes ar y cylch talu grantiau wythnosol, gan glustnodi a chywiro anghysonderau ariannol, a datrys unrhyw faterion sy'n codi er mwyn sicrhau bod y grantiau'n cael eu talu'n brydlon.

Monitro prosiectau:

- Gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod amodau grantiau, taliadau a gwybodaeth arall am brosiectau ac ymgeiswyr yn cael ei chofnodi'n gywir a'i diweddaru yn y system grantiau fel y bo angen.
- Sicrhau bod amodau ychwanegol grantiau sy'n ymwneud â'r meysydd cyfrifoldeb priodol yn cael eu diwallu, a lle bo'n briodol, bod taliadau'n cael eu cymeradwyo'n brydlon.
- Sicrhau bod adroddiadau cwblhau yn cael eu rhyddhau i'r ymgeiswyr fel y bo angen, bod ceisiadau'n dod i law yn brydlon, a'u bod yn cynnwys gwybodaeth briodol, gan gynnig cymorth a chyngor fel y bo angen.
- Cynorthwyo'r gwaith o asesu adroddiadau cwblhau trwy asesu gwariant cyllidebol yn unol â chanllawiau'r cynllun, gan gynnwys cydgysylltu ag ymgeiswyr fel y bo'n berthnasol er mwyn darparu cyngor cywir i gydweithwyr o ran y cyllidebau a gyflwynir, a delio ag unrhyw adhawliadau/ddirymiadau sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau bod cronfeydd Cyngor y Celfyddydau'n cael eu rheoli mewn ffordd briodol.

- Cyfrifoldeb dros gynhyrchu diddymiadau ac adhawliadau, a gweithio gyda'r adran gyllid i sicrhau eu bod nhw'n cael eu prosesu'n gywir.

Rheoli Portffolio Celfyddydau Cymru

- clustnodi a chodi data o gyfrifon blynyddol sefydliadau sy'n cael eu defnyddio i ddarparu gwybodaeth i fwydo adroddiadau ystadegol effeithiol fel y bo angen.
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Cymorth Busnes i fonitro amodau grant chwarterol Portffolio Celfyddydol Cymru.
- Cynorthwyo'r Swyddogion Arweiniol i adolygu cyfrifon rheoli Aelodau'r Portffolio Celfyddydol.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Datblygu Busnes a'r Uwch Swyddog Cymorth Busnes i adolygu gwybodaeth arall sy'n ymwneud â Chytundebau Ariannu aelodau'r Portffolio ar gais.

Rheoli perthnasau

- Darparu gwasanaethau cwsmeriaid o safon uchel wrth ddelio â'r cyhoedd a staff mewnol.
- Darparu cymorth ar draws pob agwedd ar y broses ymgeisio yn fewnol ac yn allanol.
- O fewn fframwaith sefydlog, gweithio gyda, a chynghori aelodau uwch o staff, yn fewnol ac yn allanol, gan gynnig gwybodaeth, cefnogaeth ac arweiniad wrth ymateb i ymholiadau am gymhwyster neu ymholiadau gweinyddol eraill.

Polisi Atal Twyll – cyfarwydd â'r polisi atal twyll a'r canllawiau cysylltiedig ynghyd ag unrhyw gyfrifoldebau penodol sy'n ymwneud â'r rôl yma a amlinellir yn y polisi:

- Lliniaru'r risg o dwyll trwy ddilysu manylion yr ymgeiswyr yn ôl ein fframweithiau llywodraethu a rhai'r cynlluniau penodol, gan gynnwys cyfrifon banc yr ymgeiswyr a'u dogfennau llywodraethu.

Cydymffurfiaeth gorfforaethol

- Cydymffurfio â'r polisïau hynny sy'n amddiffyn Cyngor y Celfyddydau a'i staff rhag datguddiad posibl i risgiau a digwyddiadau y gellir eu riportio. Mae'r rhain yn cynnwys Atal Twyll, y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data, Safonau'r Gymraeg, Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a Seibrddiogelwch/defnydd o TGCh. (Diffinnir cyfrifoldebau staff ym mholisïau perthnasol Cyngor y Celfyddydau.)

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

Gwybodaeth, profiad a nodweddion

Rydyn ni am ddenu i'n sefydliad pobl sydd â diddordeb yn y celfyddydau, ymrwymiad i egwyddorion gwasanaeth 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 ar gyfer y sefydliad, ac rydyn ni'n disgwyl i bawb barchu a chynnal ein henw da.

Ein huchelgais yw bod yn sefydliad arloesol a blaengar. Rydyn ni'n disgwyl 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 hi'n ganiataol y bydd ein staff yn hyfedr wrth reoli gweinyddiaeth pob dydd, a bod ganddynt sgiliau trefnu da. Mae diddordeb penodol gennym mewn staff sydd â'r gallu i weithio mewn ffordd ddychmygus a hyblyg i fynd i'r afael â'r sialensiau a fydd yn eu hwynebu felly – staff sydd â'r fenter a'r awydd i lewyrchu mewn amgylchedd gwaith prysur ac sy'n cael boddhad o gyflawni targedau uchelgeisiol ac ymestynnol.

Yn ogystal, mae'r rôl yn 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 ac adrodd ar ddata • Dealltwriaeth gynhwysfawr o ran gweithdrefnau 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 gweinyddu hyfedr	
Profiad	• Profiad perthnasol ym maes gweinyddiaeth a chyllid • Profiad o gyflawni 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 gynnal ymwybyddiaeth am bolisïau a mentrau newydd ac awgrymu gwelliannau • Y gallu i gyfathrebu'n glir, â 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 ac ystwyth o ran anghenion esblygol y tîm	

	• Ymrwymiad i safonau uchel o ran gofal i gwsmeriaid • Y gallu a'r parodrwydd i deithio ar draws Cymru a'r DU yn achlysurol	
Y Gymraeg		• Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar)