

Teitl y Swydd: Swyddog Cefnogol Hwb Menter (Cyfnod Mamolaeth)	Lleoliad: M-Sparc, Gaerwen / Hybrid / Teithio i amrywaieth o leoliadau ar draws Gwynedd ac Ynys Môn	
Yn Adrodd i: Rheolwr Hwb Menter	Yn Gyfrifol am: Neb	Ystod Cyflog: £25,704.22 - £29,988.90
Diben y Swydd: Cefnogi Rheolwr yr Hwb Menter gyda cyfrifoldebau gweinyddol, cyfathrebu a monitro.		
Cyfrifoldebau	Sgiliau/Profiad	
Cyfathrebu â Cleientiaid: Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad cymorth busnes dros y ffôn ac e-bost. Asesu anghenion cymorth cleientiaid a gwneud trefniadau fel y bo'n briodol ar gyfer cymorth dilynol. Cefnogi Prosiectau: Cefnogi prosiect Hwb Menter yn ei weithgareddau o ddydd i ddydd, gan gynorthwyo i sicrhau bod y cynllun yn cael ei gyflawni ar amser, i safon uchel. Cydymffurfiaeth prosiect: Gweithio gyda'r Rheolwr a'r tîm prosiect ehangach i weinyddu'r prosiect, a sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl reolau e.e. caffael, cyhoeddusrwydd, casglu tystiolaeth. Monitro prosiect: Sefydlu a chynnal system ffeilio i gasglu a chofnodi holl ddata angenrheidiol y prosiect. Cefnogi'r Rheolwr gyda monitro dyletswyddau adrodd y cynllun, i gynnwys ariannol a dangosyddion perfformiad fel bo angen.	Hanfodol: - Profiad o ddelio gyda'r cyhoedd, busnesau ac amryw o rhanddeiliaid yn defnyddio amrywiaeth o ffynhonnellau cyfathrebu. - Profiad o ddelio gyda chofnodion a dyletswyddau gweinyddol. - Profiad o gydymffurfiaeth o fewn Rhaglenni wedi'i ariannu gan y Llywodraeth - Profiad o drefnu digwyddiadau a recriwtio mynychwyr. - Sgiliau TGaCH dda, yn benodol phecyn 'Microsoft Office'. - Y gallu i ddatblygu, meithrin a chynnal perthnasau gweithio da gyda rhanddeiliaid, busnesau, cynrychiolwyr cymunedau a gyda'r Llywodraeth ar bob lefel. Dymunol: - Gwybodaeth rhesymol o Ogledd Orllewin Cymru. - Gwybodaeth rhesymol o sefydliadau rhanbarthol a chenedlaethol sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau Cefnogi Busnes, e.e. Busnes Cymru - Gwybodaeth rhesymol o wahanol grwpiau, sefydliadau a rhwydweithiau sy'n ymwneud â gweithgarwch economaidd cymdeithasol yn y rhanbarth. - Gwybodaeth am drefnu digwyddiadau. - Gwybodaeth am waith hyrwyddo.	

Adrodd Prosiect: Cynorthwyo i gasglu holl wybodaeth angenrheidiol ar gyfer hawliadau misol i Lywodraeth Cymru. Sicrhau cymryd cofnodion cywir. Hwyluso Grantiau: Cynorthwyo i hwyluso grantiau cychwyn / datblygu busnes, gan gynnwys trefnu paneli asesu, olrhain cyllid a chyfathrebu canlyniadau â chleientiaid. Trefnu Digwyddiadau: Cynorthwyo gyda trefnu a chydlyn digwyddiadau ar draws y ddwy Sir gan gynnwys: cyfarfodydd mewnol, digwyddiadau ymgysylltu â'r gymuned, digwyddiadau i aelodau'r Hwb yn ogystal ag ymgysylltu gyda rhanddeiliaid Cydraddoldeb ac Amrywiaeth: Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth trwy'r cymorth busnes a ddarperir er mwyn darparu gwasanaeth cynhwysol i bob cleient. Arall: Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall resymol sy'n cyfateb â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.	Cymwysterau	
	Hanfodol: CGC (NVQ) lefel 3 neu uwch	Dymunol: - Gradd / NVQ4 / Cymhwyster SFEDI - Cymhwyster sgiliau Swyddfa / TGaCH
Nodweddion	Arall	
Mae'r rhain yn disgrifio'r nodweddion yr ydym yn eu disgwyl gan unigolyn yn y swydd hon. - Chwaraewr Tîm - Trefnus - Agos-atoch - Dibynadwy - Manwl a Chywir	Trwydded yrru DU lawn a mynediad i gar	Ie
	Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg	Ie (Lefel 5 ar y canllawiau iaith)
	Parodrwydd i deithio	Ie
	Parodrwydd i weithio tu allan i oriau gweithio cyffredin	Ie – unai yn M-SParc neu'r lleoliadau lloeren.