

# Swyddog Cefnogi Busnes

Cefnogi Partneriaethau  
Chwaraeon Gorllewin  
a Chanolbarth Cymru

Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr (rhan



**MID WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
CANOLBARTH CYMRU**

**WEST WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
GORLLEWIN CYMRU**

# Y Swyddog Cefnogi Busnes

---

Rydyn ni'n chwilio am unigolyn hynod drefnus gyda sgiliau gweinyddu busnes ac ariannol cadarn a galluoedd cyfathrebu rhagorol i weithio ar draws dwy bartneriaeth chwaraeon.

---

Mae'r swydd yma'n cael ei rhannu rhwng dau sefydliad: Partneriaeth Chwaraeon Gorllewin Cymru Cyf. (PChGC) a Phartneriaeth Chwaraeon Canolbarth Cymru Cyf. (PChCC). Bydd y swydd yn adrodd yn uniongyrchol i Brif Swyddog Gweithredol Partneriaeth Chwaraeon Gorllewin Cymru, gyda goruchwyliaeth ychwanegol gan Gyfarwyddwr Rhanbarthol Partneriaeth Chwaraeon Canolbarth Cymru.

Fel y Swyddog Cefnogi Busnes, byddwch yn cydlynio cynllunio busnes, adrodd a sicrwydd, rheolaeth ariannol, a phrosesu gwybodaeth a rheoli data. Mae'r rôl hon hefyd yn cynnwys cefnogaeth weinyddol weithredol, marchnata a chyfathrebu, cefnogi gyda digwyddiadau ac ymgysylltu, a dadansoddi data a dirnadaeth.

Mae'r rôl hon yn cynnig amgylchedd gwaith deinamig gyda chyfleoedd ar gyfer datblygiad personol a chyfle unigryw i gyfrannu at nodau strategol y ddau sefydliad.



**MID WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
CANOLBARTH CYMRU**

**WEST WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
GORLLEWIN CYMRU**

# Dyletswyddau a Chyfrifoldebau



## Rhinweddau:

- Cynorthwyo gyda chynnal a datblygu systemau swyddfa gan gynnwys rheolaeth ariannol, data a chwsmeriaid i sicrhau gweithrediadau llyfn. Cefnogi'r tîm gweithredol drwy gasglu, prosesu a dadansoddi data fel sail i benderfyniadau busnes a chynhyrchu adroddiadau sy'n llywio'r cyfeiriad strategol.
- Gweinyddu'r cyllid a'r cyllidebu gan ddefnyddio systemau ar-lein y cwmni. Trin cyfrifon derbyniadwy a thaladwy, cynhyrchu anfonebau, cyflawni cysoni yn y banc, cefnogi gyda paratoi adroddiadau ariannol, a chysylltu gyda cheidwaid y llyfrau i gydlynu gyda'r archwilwyr, cyfrifwyr ac asiantaethau treth. Goruchwyllo'r gyflogres fisol, treuliau a'r prosesau pensiwn drwy wasanaethau trydydd parti.
- Darparu cefnogaeth Weithredol ar gyfer rheolaeth gyffredinol a mesurau rheoli yn y ddau sefydliad mewn perthynas â phartneriaid buddsoddi a chyllid grant, llythyrau cynnig a dyletswyddau trafodion mewn perthynas â hawliadau grant / buddsoddi.
- Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Tîmau Gweithredol ar gyfer cyflawni cynlluniau strategol y sefydliadau.
- Amserlennu, cydlynu a chefnogi cyfarfodydd a digwyddiadau Bwrdd / is-bwyllgorau / staff gan gynnwys gofynion llety ac arlwyio.
- Cydlynu tasgau swyddfa, gan gynnwys: cynnal polisiau a gweithdrefnau, goruchwyllo cyfathrebu mewnol ac allanol, cydlynu trefniadau teithio ac amserlenni, cynllunio a threfnu cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac allanol.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd dibynadwy gydag ystod eang o randdeiliaid mewnol ac allanol gan gynnwys cydweithwyr, aelodau bwrdd, partneriaid, sefydliadau cenedlaethol, asiantaethau'r llywodraeth a darpar bartneriaid busnes a buddsoddi.
- Cefnogi'r tîmau Gweithredol gyda phob agwedd ar ofynion AD y sefydliadau, cynllunio a recriwtio.
- Gweithio gyda'r tîmau Gweithredol i gefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu brandio, strategaethau marchnata, ymgyrchoedd a rhaglenni.
- Cydlynu a gweinyddu cyfathrebu amlgyfrwng, gan gynnwys cyfeiriadau e-bost y cwmnïau, cyfryngau cymdeithasol, cylchlythyrau, tudalennau gwe a datganiadau i'r wasg.

**MID WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
CANOLBARTH CYMRU**

**WEST WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP**

**PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
GORLLEWIN CYMRU**

# Dyletswyddau a Chyfrifoldebau



## Disgwyliadau:

- Ysgwyddo chyfrifoldeb am eich hunanddatblygiad proffesiynol eich hun.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y Gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau sy'n cael eu datgan yn Neddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974.
- Gweithredu o fewn polisiau'r sefydliad o ran cyfle cyfartal a chydraddoldeb, gydag ymrwymiad personol cadarn i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.
- Byddwch yn rheoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y sefydliad, gan sicrhau bod unrhyw wybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd gyfatebol a rhesymol arall sy'n gyson â lefel cyflog a chyfrifoldeb y swydd.
- Rhaid i chi roi gwybod am unrhyw bryderon neu amheuon bod plentyn neu oedolyn agored i niwed yn cael ei gam-drin.
- Amgylchiadau Arbennig: Sylwch y bydd y rôl yn cynnwys oriau anghymdeithasol a'r angen am deithio o bryd i'w gilydd.
- Nod y fanyleb swydd hon yw cyflwyno canllawiau ar eich rôl. Gall yr atebolrwydd newid yn unol ag anghenion y busnes, ac os felly bydd eich rheolwr llinell yn rhoi gwybod i chi am hynny.

# Manyleb Bersonol

Ffactor	Gofynion	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau a Galluoedd	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol	H	
	Sgiliau rhyngbersonol cadarn	H	
	Sgiliau cadarn wrth ddadansoddi tystiolaeth, data a gwybodaeth		D
	Hynod drefnus gyda sylw cadarn i fanylder	H	
	Rheolaeth a / neu brosesu ariannol		D
	Y gallu i gydlynu asiantaethau i gydweithio i rannu arfer gorau yn effeithiol	H	
	Y gallu i ddangos agwedd arloesol	H	
	Y gallu i weithio'n effeithiol gan gadw at amserlenni heriol a therfynau amser caeth	H	
	Agwedd gadarnhaol ac adeiladol at adnabod a goresgyn rhwystrau	H	
	Y gallu i weithio fel aelod o dîm a chyfrannu ato ac yn unigol	H	
	Person hyderus, dadansoddol, hyblyg, arloesol a chreadigol	H	
	Y gallu i weithio o dan bwysau gyda sgiliau trefnu da i reoli baich gwaith yn effeithiol	H	
	Y gallu i wneud defnydd llawn o systemau TG a phlatfformau digidol	H	
	Gallu dehongli adroddiadau a dosbarthu gwybodaeth yn glir i gynulleidfa eang ac amrywiol		D
	Hyfedrus wrth ddefnyddio meddalwedd swyddfa (e.e., Microsoft Office Suite)	H	
Sgiliau datrys problemau TG sylfaenol		D	

# Manyleb Bersonol

Cymwysterau a Phrofiad	Gradd / Cymhwyster Proffesiynol a / neu brofiad perthnasol cyfatebol mewn lleoliad gweithle busnes	H	
	Cymhwyster rheoli prosiectau / rhaglenni		D
	Profiad o lwyddiant mewn gwaith aml-asiantaeth a / neu sefydliadau cymhleth		D
	Profiad o gefnogi ar lefel strategol naill ai o fewn un maes neu ar draws ystod o feysydd		D
	Profiad o reoli a gwerthuso prosiectau / rhaglenni cymhleth yn effeithiol		D
	Profiad o weithio gydag unigolion ar lefel uwch o fewn sefydliadau amrywiol	H	
	Profiad o ddylanwadu ar sefydliadau, ysgogi partneriaid i arloesi, ac arwain yn rhagweithiol ar rannu arfer da	H	
	Profiad o gefnogi a gweithredu'r rheoli newid yn effeithiol		D
	Profiad o baratoi a chydlynu adroddiadau i fyrddau / fforymau / paneli perthnasol	H	
Gwybodaeth	Dealltwriaeth o'r cyd-destun chwaraeon, gweithgarwch corfforol, iechyd a lles		D
	Dealltwriaeth o waith cyrff y sector cyhoeddus yng Nghymru		D
	Dealltwriaeth o bolisiau a gweithdrefnau swyddfa	H	
Datblygiad	Tystiolaeth o ddatblygiad personol parhaus		D
Iaith	Mae'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg yn ddymunol: Mae'n hanfodol bod diwylliant Cymru a'r iaith Gymraeg yn cael eu gwerthfawrogi a'u parchu		D
Arall	Trwydded yrru a defnydd o gerbyd	H	

# Gwybodeath Bellach a'r Broses Recriwtio



MID WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP

PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
CANOLBARTH CYMRU

## Tâl:

Cyflog y Swyddog Datblygu Busnes yw £26,000 - £29,000 (Pro Rata), i'w drafod yn dibynnu ar brofiad, ynghyd â phe cyn pensiwn.

## Oriau:

Swydd ran amser, 30 awr yr wythnos, oriau gwaith hyblyg o fewn cyfnodau craidd. Mae disgwyl efallai y bydd angen i'r Swyddog Cefnogi Busnes fynychu digwyddiadau / cyfarfodydd y tu allan i gyfnodau craidd.

## Lleoliad:

Bydd deiliad y swydd yn mabwysiadu trefniant gweithio hyblyg a hybrid yn unol ag anghenion y busnes; rhwng y cartref, yn y maes ac mewn swyddfa sefydlog benodol.

## Sut i Wneud Cais:

Y Dyddiad Cau ar gyfer Gwneud Cais yw: **Dydd Mawrth 26ain Tachwedd**

Os ydych chi'n weinyddydd cefnogi busnes profiadol sy'n chwilio am her newydd gyffrous byddem wrth ein bodd yn clywed gennych chi.

### Fel rhan o'ch cais, cyflwynwch y canlynol:

- Eich CV gyfredol yn manylu ar eich profiad proffesiynol, eich cefndir addysgol ac unrhyw wybodaeth berthnasol arall sy'n cefnogi eich cais.
- Llythyr (dim mwy na 2 dudalen A4) yn tynnu sylw at eich addasrwydd ar gyfer y rôl gan gyfeirio at y gofynion sydd ym manyleb y person.

Dylech e-bostio eich CV a'ch llythyr cais atom ni ar [info@wwsp.wales](mailto:info@wwsp.wales) Defnyddiwch y llinell pwnc:

Cais Swyddog Cefnogi Busnes – **[Eich Enw Llawn]**

Bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal ar: **Rhwng 4ydd a 6ed Rhagfyr**

## Ymholiadau a Gwybodaeth Bellach

I gael rhagor o fanylion am y rôl neu i drafod eich cais, cysylltwch â'r tîm ar e-bost ar [info@wwsp.wales](mailto:info@wwsp.wales)

### Hysbysiad preifatrwydd

Drwy gyflwyno eich cais, rydych chi'n cytuno i Bartneriaeth Chwaraeon Gorllewin Cymru brosesu eich data personol ar gyfer prosesau recriwtio.

WEST WALES  
SPORTS  
PARTNERSHIP

PARTNERIAETH  
CHWARAEON  
GORLLEWIN CYMRU