

GISDA

DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

SWYDD DISGRIFIAD

Pennaeth Busnes a Datblygu

Yn gyfrifol i : Prif Weithredwr
Adran: Prif Weithredwr
Lleoliad : 22/23 Y Maes, Caernarfon
Graddfa Cyflog : Pwynt 35-40 dechrau ar £30,411

Pwrpas y swydd

- Arwain a Rheoli Uned Busnes a Datblygu GISDA gan gynnwys Gweinyddiaeth, Cyllid, Monitro Perfformiad, Datblygu a Marchnata
- Aelod o Dim Rheoli GISDA
- Cyfrifoldeb dros swyddogaethau cyfreithiol ysgrifennydd y cwmni
- Cefnogi'r Prif weithredwr wrth weithredu strategaeth y cwmni
- Dirprwyo'r Prif weithredwr yn ei habsenoldeb.
- Bod yn deyrngar, ffyddlon a chefnogol i'r Prif weithredwr a Bwrdd rheoli GISDA i sicrhau dyfodol llwyddiannus i'r cwmni.

Prif ddyletswyddau

Gweinyddiaeth

- Goruchwyllo Rheolwr Gweinyddol i sicrhau bod cyfrifoldebau gweinyddol y cwmni yn cael cwblhau.
- Yn gyfrifol ac atebol am weithgarwch gweinyddol y cwmni gan gynnwys y materion isod
 - ISO 9001 :2015
 - Deddf Diogelu Data

- Adnoddau ac Asedau'r Cwmni
 - Iechyd a Diogelwch
 - Adnoddau Dynol
 - Monitro Polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni
 - Cytundebau amrywiol
- Uchafu adnoddau'r cwmni drwy sicrhau ein bod yn cael y gwerth gorau am arian gan ein holl ddarparwyr
 - Cydweithio gyda'r Rheolwr Gweinyddol i sicrhau bod y Tîm Rheoli a'r Bwrdd rheoli yn cael y wybodaeth angenrheidiol sydd angen arnynt. Hyn yn cynnwys sefydlu cronfa ddata /gwybodaeth ar gyfer y bwrdd. Ar hyn o bryd mae GISDA yn defnyddio dropbox.
 - Pwyslais ar strategaeth a pholisi cyfathrebu – bydd angen creu matrix cyfathrebu gan gynnwys llinellau adrodd o un cyfarfod i'r llall a sut mae cyfarfodydd yn perthyn i'w gilydd
 - Ymdrechu i ddatblygu bob elfen o'n gwaith gan geisio defnyddio dulliau arloesol digidol / technoleg
 - Adrodd yn ôl ar weithgarwch yr adran i'r Tîm Rheoli yn rheolaidd gan gynnwys rhannu gwybodaeth ynglŷn ag unrhyw fylchau yn y gwasanaeth.

Cyllid

- Sicrhau bod y gefnogaeth gyllidol ar gyfer y Prif weithredwr, Tîm Rheoli a gweddiill GISDA o'r radd flaenaf ac yn cwrdd gyda gofynion y cwmni.
- Ymateb i ofynion y Prifweithredwr mewn perthynas gydag unrhyw fater cyllidol.
- Cefnogi Rheolwyr Cyllid GISDA gan sicrhau bod cyfrifoldebau cyllidol y cwmni yn cael eu cwblhau
- Goruchwylio Rheolwyr Cyllid i ddatblygu systemau cyllid effeithiol ac effeithlon ar y cyd gyda'r Tîm Rheoli
- Bod yn barod i adrodd ar faterion ariannol ar Fwrdd rheoli GISDA fel bo'r angen
- Yn gyfrifol o weithgarwch cyllid y cwmni gan gynnwys y materion isod
 - Sicrhau bod cyfathrebu da a rheolaidd yn digwydd rhwng yr adran gyllid gyda'r Tîm Rheoli a Rheolwyr eraill GISDA

- Sicrhau bod adroddiadau yn cael eu paratoi yn amserol i'r Tîm Rheoli a'r Bwrdd Rheoli gan gynnwys adroddiadau chwarterol a blynyddol
 - Paratoi tendr ar gyfer Awdit o gyfrifon blynyddol GISDA
- Sicrhau bod yr adran yn dilyn canllawiau ariannol y cwmni ac yn sicrhau bod gweddill staff GISDA yn ymrwymo i'w dilyn
 - Arwain ar Reoli Risg Ariannol gan gynnwys creu system i'w gofnodi yn rheolaidd ac adrodd arno i'r Tîm rheoli a'r Bwrdd rheoli
 - Ymdrechu i ddatblygu bob elfen o'n gwaith gan geisio defnyddio dulliau arloesol digidol / technoleg
 - Adrodd yn ôl ar weithgarwch yr adran i'r Tîm Rheoli yn rheolaidd gan gynnwys rhannu gwybodaeth ynglŷn ag unrhyw fylchau yn y gwasanaeth.

Monitro Perfformiad ac Ymchwil

- Arwain ar greu system addas i gasglu data o fewn GISDA – gall hyn olygu comisiynu rhywun i'n cynorthwyo gyda'r gwaith
- Arwain ar gyfarfodydd rheolaidd gyda'r Rheolwyr i fonitro perfformiad y cwmni yn erbyn targedau neu ddeilliannau a osodwyd ar ddechrau'r prosiectau
- Creu cysylltiadau gyda chyrrff addysgiadol ac academiaidd i uchafu cyfleon cydweithio a rhannu adnoddau e.e. Internship, ymchwil, gwirfoddolwyr

Marchnata

- Arwain ar greu strategaeth marchnata ar gyfer GISDA a sicrhau ei fod yn cael ei weithredu
- Cefnogi'r cynorthwydd marchnata a busnes i sicrhau bod GISDA yn uchafu ein cyfleon marchnata o fewn yr adnoddau posibl
- Cefnogi'r cynorthwydd marchnata a busnes i godi ymwybyddiaeth o'r strategaeth marchnata
- Cefnogi'r cynorthwydd marchnata a busnes i greu calendr marchnata blynyddol gan gynnwys prif ddigwyddiadau cyhoeddus
- Cefnogi'r cynorthwydd marchnata a busnes i drefnu digwyddiadau o fewn GISDA e.e. Diwrnod Hwyl, digwyddiadau Nadolig, Pasg ac yn y blaen

Datblygu

- Datblygu Strategaeth codi arian ar y cyd gyda'r Prif weithredwraig a'r Tîm Rheoli yn unol a chynnwys Strategaeth a Chynllun Busnes GISDA
- Cydweithio gyda'r Tîm Rheoli i greu syniadau newydd sydd yn arloesol chynaliadwy
- Sicrhau bod bob prosiect newydd yn cael ei drafod gydag aelodau eraill Tîm rheoli.
- Creu partneriaethau a rhwydweithiau a all arwain at gyfleon newydd i GISDA
- Goruchwyllo'r Swyddog Grantiau a Pherfformiad i ysgrifennu ceisiadau grant a thendrau newydd

Ysgrifennydd y Cwmni

- Sicrhau bod Cyfansoddiad y cwmni yn gyfredol ac yn cael ei weithredu yng ngwaith dydd I ddydd y cwmni.
- Sicrhau bod cylch gorchwyl clir I bob is grwp
- Yn gyfrifol o oruchwyllo a threfnu cyfarfodydd Bwrdd Rheoli ac is grwpiau o fewn GISDA.
- Yn gyfrifol o lunio agenda, cadw cofnodion wedi'u harwyddo a sicrhau bod unrhyw weithrediadau a gofnodwyd yn cael ei gweithredu o fewn yr amserlen a gytunwyd.
- Cynghori a chyfarwyddo'r bwrdd ar unrhyw oblygiadau cyfreithiol a rheoleiddiadol.
- Sefydlu a monitro gweithdrefnau i sicrhau bod yr elusen yn cydymffurfio efo gofynion y Ddeddf Elusen 2011 a gofynion adrodd y Comisiwn Elusennau ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol arall megis cyfraith corfforaethol a gofynion Tŷ'r Cwmnïau
- Cadw y cofrestrau perthnasol ac ymateb i geisiadau am wybodaeth ynddynt e.e. Aelodau, ac Ymddiriedolwyr
- Sicrhau bod Adroddiad Blynyddol yn cydfynd gyda gofynion cyfreithiol ac yn cael eu ffeilio yn amserol gyda Tŷ'r Cwmnïau a Chomisiwn Elusennau.
- Datblygiad ymddiriedolwyr: gweithredu fel sianel cyfathrebu a gwybodaeth ar gyfer ymddiriedolwyr a staff fel bo'n addas
- cynghori yr ymddiriedolwyr ar ddull addas o adolygu perfformiad y bwrdd a hwyluso gwerthusiad bwrdd blynyddol

- hwyluso unrhyw hyfforddiant ar gyfer y bwrdd
- Cyfrifoldeb am gydweithio gyda'r Bwrdd Rheoli ar asesiad blynyddol ac ar drefniadau llywodraethu y bwrdd

Tîm Rheoli

- Bod yn aelod gweithredol o'r tîm rheoli a rhannu'r cyfrifoldeb dros rediad llyfn y cwmni
- Rhannu'r cyfrifoldeb o uchafu holl adnoddau'r cwmni gan gynnwys staff, asedau ac arian wrth gefn.
- Paratoi ac adrodd i'r Tîm Rheoli yn wythnosol
- Cydweithio gyda'r tîm rheoli i arwain ar benderfyniadau yn ymwneud a materion gwasanaethau'r cwmni
- Cyfrannu at broses gynllunio'r cwmni ac i gymryd cyfrifoldeb penodol ar gyfer y rhannau yn ymwneud â adnoddau a diweddarau gweddill aelodau'r tîm rheoli o unrhyw ddatblygiadau.
- Ar y cyd â'r tîm rheoli llunio a chyflwyno adroddiad blynyddol i'r bwrdd rheoli i gynnwys argymhellion ynglŷn â'r ffordd ymlaen.
- Paratoi adroddiad dros yr adran Adnoddau ar gyfer cyfarfod y Bwrdd Rheoli
- Paratoi unrhyw adroddiad a ofynnir gan y Prif weithredwr sydd yn ymwneud ag unrhyw elfen o'r swydd ddisgrifiad
- Yn unol â rol y swydd hon fel ysgrifennydd y cwmni, sicrhau bod y Bwrdd Rheoli yn derbyn cofnodion o gyfarfodydd y Tîm rheoli.

Rheolaeth llinell

Darparu rheolaeth llinell i

- Rheolwr Gweinyddol
 - Rheolwyr Cyllid
 - Cynorthwydd Busnes a Marchnata
 - Swyddog Grantiau a Pherfformiad
 - Unrhyw swydd arall a ddaw yn berthnasol i swydd Pennaeth Busnes a Datblygu wrth i GISDA ddatblygu
- Mae cyfrifoldebau rheolaeth llinell yn cynnwys:

- darparu pwynt cyswllt rhwng y tîm rheoli a staff
- sicrhau cyfathrebu effeithiol ym mhob agwedd o'r gwaith;
- cynorthwyo gyda chynhyrchu cynlluniau'r adain;
- cynnal cyfarfodydd cynllunio ac adolygu;
- cynorthwyo gyda gosod targedau realistig;
- monitro perfformiad yn erbyn targedau a rhoi cyngor priodol;
- cynorthwyo gyda threfniadau ac ymdrin â materion staffio;
- cyfleu anghenion yr adain i'r tîm rheoli;
- adnabod a chefnogi anghenion datblygu proffesiynol y staff;
- cynnal arolygaeth ag adolygiad blynyddol staff fel rhan o'r system gwerthuso staff.

Datblygiad Personol

- Diweddarau eich hun ar ddatblygiadau ym maes digartrefedd a phobl ifanc
- Sicrhau bod eich gwybodaeth yn gyfredol ac ymgymryd â datblygu proffesiynol parhaus fel bo'r angen;
- **Adolygu** eich perfformiad eich hun mewn ymgynghoriad â'r Prifweithredwr

Dyletswyddau cyffredinol

- cadeirio unrhyw baneli a sefydlir sy'n berthnasol i'r swydd.
- i fod yn rhan o'r drefn recriwtio a dethol aelodau newydd o staff newydd pan yn berthnasol
- cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol staff yr adain, gan gynnwys chi eich hun.
- hyrwyddo agwedd gyfeillgar, gohirio barn, anwahaniaethol ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r bwrdd rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y cwmni.
- hyrwyddo nod ac amcanion y cwmni.
- ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.
- ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y cwmni.
- cyfrannu at sesiynau arolygaeth.

- cadw holl wybodaeth sy'n berthnasol i'r cwmni, y staff a defnyddwyr gwasanaeth y cwmni yn gyfrinachol.
- Edrych am ffyrdd o ddatblygu gwasanaethau cwnsela'r cwmni.
- Bod yn barod i weithio oriau anghymdeithasol gan gynnwys penwythnosau o bryd i'w gilydd yn unol a gofynion y cwmni.

Manylion Person Pennaeth Busnes a Datblygu

Byddwch yn Reolwr profiadol a blaengar ac yn ymwybodol o anghenion rheoli o safbwynt gwasanaethau cefnogi pobl ifanc i sicrhau llwyddiant ein gweithgareddau.

Byddwch yn gallu trafod anghenion cefnogi'r defnyddwyr gwasanaeth gydag amrywiaeth o bobl gan gynnwys; y bwrdd rheoli, prif weithredwr, penaethiaid mewnol ac allanol, tîm rheoli, rheolwyr tîm, staff, defnyddwyr y gwasanaeth, partneriaethau ac asiantaethau eraill gan weithredu mewn ffordd gefnogol ac effeithiol heb gyfaddawdu o ran rheolaeth y gwasanaethau.

Hanfodol
Cymwysterau
Safon Addysg i lefel Gradd neu uwch mewn maes perthnasol e.e. Cyllid, Gweinyddol, Cyfreithiol neu Ddatblygu Busnes Cymhwyster perthnasol i o leiaf un elfen o'r swydd Cymhwyster Rheolaethol
Sgiliau
<ul style="list-style-type: none">➤ Rhyngweithio a rhwydweithio yn dda➤ Cyfathrebu mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg- ysgrifenedig ac ar lafar➤ Sgiliau cadarn o ran rheoli a dadansoddi gwybodaeth gyda'r gallu i lunio atebion a'u rhoi ar waith.➤ Dull blaengar o weithredu gyda sgiliau arwain cadarn➤ Sgiliau cyfrifiadurol da➤ Ymchwilio a chadw'n gyfoes gyda deddfwriaeth/ gweithdrefnau perthnasol a gweithredu ar unrhyw newidiadau➤ Yn drefnus a thaclus ac yn dal i sylw i fanylion➤ Blaenoriaethu a threfnu gwaith yn ardderchog➤ Sgiliau rhyngpersonol da (clir, cryno ag eglur)

- Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol
- Y gallu i weithio'n effeithiol a gyda hyder o dan bwysau
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm
- Sgiliau gweinyddol
- Y gallu i gynrychioli'r cwmni
- Siarad yn gyhoeddus

Profiad / Ymwybyddiaeth

- 5 + mlynedd o brofiad o Reoli ar lefel uwch mewn un o'r meysydd o fewn gofynion y swydd
- Rheoli pobl
- Rheoli newid
- Adnabod a rheoli risg
- Hyrwyddo, marchnata a datblygu cynlluniau
- Rheoli cyllideb adrannol
- Datblygu gwasanaeth a chynlluniau busnes, a pharodrwydd i gyfrannu at faterion sy'n ymwneud â'r cwmni cyfan
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau
- Arwain a datblygu strategaeth / cynllun y busnes
- Ysgrifennu ac adolygu polisiau a gweithdrefnau
- Profiad o'r broses recriwtio a phenodi staff
- Datblygu, rheoli a monitro systemau
- Datblygu a monitro cynlluniau
- Ymwybyddiaeth o wasanaethau lleol
- Ymwybyddiaeth o strategaethau lleol a chenedlaethol
- Trwydded yrru llawn gyfredol gan gynnwys mynediad i gar eich hun

Dymunol

Cymhwyster

- Cymhwyster Rheolaethol uwch
- Gradd Meistr neu gyfatebol mewn un o feysydd o fewn gofynion y swydd

Profiad / Ymwybyddiaeth

- gweithio yn y sector wirfoddol
- Dealltwriaeth o strategaethau neu bolisiau perthnasol yn ymwneud a thlodi, digartrefedd, cefnogi pobl a deddfwriaethau yn ymwneud a phobl ifanc
- Dealltwriaeth o bolisiau a deddfwriaethau yn ymwneud gyda Llywodraethiant
- Dealltwriaeth o systemau cyllid gan gynnwys y meddalwedd, calendr blwyddyn a phrofiad o gau grantiau i lawr ac adrodd ar faterion ariannol.

