

Cydlynnydd Mentora

Swydd Disgrifiad.



Parc Gwyddoniaeth Menai Cyf

Ein gweledigaeth yw "Tanio uchelgais ac arloesedd ar gyfer Cymru gynaliadwy."

Teitl y Swydd	Cydlynnydd Mentora
Rheolwr Llinell	Rheolwr Cymorth Busnes a Datblygu Prosiectau (M-SParc)
Yn atebol i'r	Rheolwr Tîm Cynghori Twf Busnesau
Cyflog	£25,000 - £26,500 Pro Rata
Oriau Gwaith	37.5hrs
Cyfnod	2 Flynedd i ddechrau
Is-adran	Busnes Cymru: Gwasanaeth Datblygu a Thwf Busnesau
Lleoliad	Parc Gwyddoniaeth Menai (M-SParc) Mannau Gweithio ar y Cyd a Desgiau Poeth M-SParc.
Teithio	Bydd y gofyniad i chi i ymweld â safleoedd a chleientiaid a mynychu digwyddiadau yn golygu bod y gallu i deithio'n hanfodol.

Gweithredu dros Gymru

Mae hwn yn gyfle cyffrous i gael gyrfa ardderchog a bod yn rhan o dîm M-SParc, gan weithio ar raglen Busnes Cymru. Fel y Cydlynnydd Mentora, byddwch chi'n datblygu rhwydwaith cryf o fentoriaid busnes i gysylltu â chleientiaid Busnes Cymru (y rhai sy'n cael eu mentora), er mwyn eu galluogi i gyflawni eu potensial i dyfu.

Bydd mentoriaid profiadol yn annog ac yn grymuso'r rhai sy'n cael eu mentora. Mae busnesau sy'n cael eu mentora yn elwa o gael mwy o drosiant, cynhyrchiant a nifer uwch o weithwyr yn ogystal â chael eu cefnogi i ddatblygu rhwydwaith cryf. Maen nhw'n dysgu gan berchnogion busnesau profiadol, yn enill mwy o hunanhyder, yn datblygu ac yn gwella eu sgiliau cyfathrebu ac yn cael gwell dealltwriaeth o fyd busnes.

Y Contract

Bydd yn cael ei rannu â'r ymgeisydd ar ôl cael ei benodi.

Cyflwyniad

Mae M-SParc, mewn partneriaeth â Busnes mewn Ffocws a Menter Môn wedi ennill contract i ddarparu gwasanaeth Busnes Cymru. Gyda'n gilydd, rydym yn cael ein galw'n Bartneriaeth Fenter Cymru (EPC), a byddwn yn darparu cyngor a chymorth ar ran Llywodraeth Cymru i entrepreneuriaid ledled Cymru.

Llwyddodd y Bartneriaeth yn eu cais i ddarparu gwasanaethau cynghori Busnes Cymru; y Gwasanaeth Entrepreneuriaeth a Chychwyn Busnesau a'r Gwasanaeth Datblygu Busnes a Thwf.

Mae'r swydd yn rhan o'r Gwasanaeth Datblygiad a Thwf Busnesau deinamig sy'n canolbwyntio ar ddarparu ystod eang o gyngor i fusnesau sy'n tyfu drwy amrywiaeth o ddulliau gan gynnwys cymorth digidol, dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.

Mae M-SParc (is-gwmni dan berchnogaeth lwyr Prifysgol Bangor) yn Barc Gwyddoniaeth sydd â'r nod o gefnogi mentrau a phrosiectau sy'n cael eu harwain gan wybodaeth i dyfu a llwyddo. Mae rhagor o fanylion ar gael ar ein gwefan www.m-sparc.com ac ar ein sianeli cyfryngau cymdeithasol.

Y Swydd

Mae'r Cydlynnydd Mentora yn rhan annatod o'r Rhaglen Rheoli Cysylltiadau (RMP) yng ngwasanaeth Busnes Cymru:

- I ddatblygu rhwydwaith cryf o fentoriaid busnes gyda dealltwriaeth a phrofiad eang o fyd busnes.
 - I ddarparu gwasanaeth i gleientiaid Busnes Cymru sy'n eu galluogi i gael gafael ar wasanaeth mentora drwy benodi Mentor Busnes, i'w galluogi i barhau'n hyfyw a/neu gyflawni eu potensial i dyfu.
 - Goruchwyllo a hyrwyddo Rhaglen Fentora Busnes Cymru
-

Y Cyfrifoldebau

1. Ar y cyd â'r Rheolwr Cysylltiadau a Chynghorwyr Twf sy'n gweithio gyda chi, cynnal trafodaeth fanwl â'r cleient i sefydlu dealltwriaeth o fusnes y cleient a'u hanghenion, gan nodi eu gofynion mentora.
2. Cydweithio â'r holl gydweithwyr ymgynghorol a Rheolwyr y Tîm Cynghori i gyfeirio mentoriaid a'r rhai sy'n cael eu mentora a fyddai'n awyddus i gymryd rhan yn Rhaglen Fentora Busnes Cymru.
3. Cynnal trafodaeth fanwl gyda darpar fentoriaid i sefydlu a yw'r unigolyn yn addas i ddarparu mentora a sefydlu portffolio amrywiol o fentoriaid ar gyfer anghenion ystod eang o gleientiaid sy'n adlewyrchu'r economi'n lleol.
4. Rheoli portffolio o Fentoriaid a ddyrannwyd i chi; cydlynu cyflwyniadau cychwynnol i'r rhai sy'n cael eu mentora, cynnal sesiynau cynefino a hyfforddiant ar gyfer mentoriaid newydd, cwblhau'r gwaith papur angenrheidiol yn unol â gofynion cytundebol a gweithdrefnau gweithredol.
5. Rheoli portffolio sefydledig o gleientiaid a mentoriaid i baru cleientiaid a mentoriaid yn effeithiol, cyflawni targedau/canlyniadau penodol ac amcanion rhanbarthol. Sicrhau bod mentoriaid yn adlewyrchu amrywiaeth eang o ddiwydiannau, sectorau ac arbenigeddau.
6. Gwneud galwadau dilynol i werthuso effeithiolrwydd y gwasanaeth, y cynnydd sy'n cael ei wneud mewn perthynas â blaenoriaethau ac amcanion gwreiddiol y cleientiaid.
7. Ar y cyd â chydweithwyr yn Busnes Cymru, adolygu cynnydd cleientiaid a chanfod a oes angen unrhyw gymorth pellach, croesgyfeirio i barhau i ymgysylltu â'r gwasanaeth neu gyfeirio at bartneriaid allanol fel y bo'n briodol, ac adolygu bodlonrwydd cleientiaid. Cysylltu â'r Rheolwr Darparu a Rheolwyr y Tîm Cynghori i sicrhau bod gwasanaeth cynhwysfawr yn cael ei ddarparu i gleientiaid.
8. Nodi ac annog cleientiaid a allai fod yn llysgenhadon Busnes Cymru neu a allai gymryd rhan fel Mentor yn rhaglen Fentora Busnes Cymru.
9. Sicrhau bod pob metrig data a busnes sy'n ofynnol i werthuso'r gwasanaeth a gofynion contractiol yn cael eu cynnal yn unol â'r protocolau y cytunwyd arnynt.
10. Mynychu digwyddiadau ymgysylltu a rhwydweithio i hyrwyddo Mentora a gwasanaeth ehangach Busnes Cymru i ddarpar fentoriaid a rhanddeiliaid, ac i rai allai gael eu mentora. Mynd ati i gyfeirio cleientiaid i gael cymorth Busnes Cymru.
11. Mynd ati'n rhagweithiol i ddod o hyd i gleientiaid sydd wedi cael canlyniadau llwyddiannus ar gyfer astudiaethau achos gan ddefnyddio marchnata a chysylltiadau cyhoeddus i hyrwyddo gwasanaeth Busnes Cymru.
12. Myn ati i reoli data cleientiaid yn gywir gan sicrhau bod yr holl weithgarwch yn cael ei gofnodi ar lwyfannau digidol a systemau TG. Tystiolaeth yn y gwaith papur digidol angenrheidiol, yn unol â gofynion contractiol a gweithdrefnau gweithredol.
13. Mynd ati'n rhagweithiol i rannu gwybodaeth arbenigol yn rheolaidd er mwyn datblygu ymgysylltu, cyrhaeddiad a darpariaeth gwasanaeth yn y fforymau priodol, yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cyflawni a Rheolwr y Tîm Twf Busnesau.
14. Ymgymryd â dyletswyddau gan gynnig gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewn modd proffesiynol ac amserol. Cynnal gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'r cymorth a'r gwasanaethau sydd ar gael i fusnesau bach a chanolig yn y rhanbarth gan y sectorau cyhoeddus a phreifat.
15. Ymgymryd â dyletswyddau gan gynnig gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewn modd proffesiynol ac amserol. Cynnal gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'r cymorth a'r gwasanaethau sydd

ar gael i fusnesau bach a chanolig drwy'r sector cyhoeddus a phreifat yn rhanbarthol ac ar draws Cymru.

16. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol o fewn rheswm gan yr Uwch Dîm Rheoli.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:

17. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth drwy'r cymorth i fusnesau a ddarperir i gleientiaid Busnes Cymru;

18. Cynnal ymwybyddiaeth, hyfforddiant a Datblygiad Proffesiynol Parhaus cyfredol o faterion cydraddoldeb ac amrywiaeth a sut i ddarparu gwasanaeth cynhwysol mewn ffordd broffesiynol i bob cleient.

19. Darparu gwasanaeth cynhwysol yn unol â gofynion y contract.

Diffiniad cyffredinol o gyfrifoldebau'r swydd yw'r uchod. Nid yw'n ystyried pob agwedd ar y swydd y gallai fod yn ofynnol i ddeilydd y swydd ei chyflawni. Mae hyblygrwydd yn hanfodol gan mai gofynion y busnes fydd yn pennu oriau gwaith deilydd y swydd.

Manyleb y Person

Gofynion	Hanfodol	Dymunol
Addysg a Hyfforddiant		
Cymhwyster sy'n ymwneud â busnes, e.e. ILM Lefel 2 Cymorth Busnes, NQF Lefel 3 Gweinyddu Busnes, neu uwch		✓
Profiad a Gwybodaeth		
Profiad sylweddol o weithio mewn gwasanaethau a oedd yn darparu cymorth busnes AC yn uniongyrchol gyda chleientiaid NEU Mewn diwydiant a oedd yn darparu cyngor busnes Profiad o weithio ym maes cymorth busnes yn y sectorau cyhoeddus neu breifat.	✓	
Gweithio i gyflawni targedau/amcanion rhanbarthol	✓	
Profiad o gyflwyno i grwpiau amrywiol ar-lein a/neu wyneb yn wyneb.	✓	
Profiad o gynnal digwyddiadau rhwydweithio	✓	
Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o anghenion busnesau bach a chanolig yng Nghymru a'r materion sy'n effeithio arnynt, yr economi yng Nghymru a dylanwadau ehangach yn y DU. Dealltwriaeth o wahaniaethau lleol / rhanbarthol yn economi Cymru.	✓	
Ymwybyddiaeth a gwybodaeth dda am y cymorth busnes sydd ar gael gan y sectorau cyhoeddus a phreifat	✓	
Gwybodaeth am gydraddoldeb ac amrywiaeth wrth ddarparu gwasanaeth cyhoeddus.		✓
Sgiliau a Chymwyseddau		
Sefydlu a chynnal rhwydwaith effeithiol o gysylltiadau yn unol ag amcanion perfformiad a'r strategaeth ranbarthol.	✓	
Yn effeithiol wrth bennu blaenoriaethau, trefnu amser, trefnu llwyth gwaith i sefydlu canlyniadau, amcanion a cherrig milltir mesuradwy ar eich cyfer chi ac eraill.	✓	
Cyfathrebu - llafar: Yn addasu'r arddull a'r manylion yn ôl y gynulleidfa. Gallu rhyngweithio'n effeithiol â phobl;	✓	

perswadio a dylanwadu ar bobl ar bob lefel; egluro/cyflwyno gwybodaeth mewn ffordd gryno a rhesymegol.		
Cyfathrebu - ysgrifenedig: Yn addasu arddull a'r manylion yn ôl y gynulleidfa. Cyflwyno gwybodaeth yn gywir, yn gryno ac yn rhesymegol.	✓	
Gwasanaeth i Gwsmeriaid – Yn gweithio ac yn cydweithio'n effeithiol ag eraill, yn gallu nodi anghenion a darparu atebion ymarferol, yn rheoli disgwyliadau, yn addasu'r dull unigol o ymdrin â sefyllfaoedd gwahanol.	✓	
Dysgu/Gwella – mynd ati'n rhagweithiol i geisio gwybodaeth, dysgu o'ch camgymeriadau a hyrwyddo adborth adeiladol	✓	
Dadansoddi a defnyddio tystiolaeth – casglu'r wybodaeth berthnasol, yn cyflwyno tystiolaeth yn gryno ac yn gwneud dyfarniadau rhesymegol	✓	
Gweithio'n gynhyrchiol ac yn effeithiol, gan addasu a derbyn newidiadau i amgylchiadau	✓	
Sgiliau datblygedig ardderchog o ddefnyddio llwyfannau digidol gyda sgiliau TG cadarn, e.e. Microsoft Office/365.	✓	
Mae'r gallu i siarad Cymraeg bob amser yn ddymunol iawn a gall fod yn hanfodol dan rai amgylchiadau, yn dibynnu ar yr adnoddau sydd ar gael ar y pryd hwnnw. (D.S.: Bydd pob swydd wag yn nodi a yw'n ddymunol iawn neu'n hanfodol a bydd ceisiadau'n cael eu hystyried fesul achos.)	✓	✓
Trwydded yrru ddilys yn y DU a defnyddio cerbyd i deithio'n rheolaidd yn y rhanbarth er mwyn cyflawni dyletswyddau, e.e. mynd i ddigwyddiadau, cyfarfodydd.	✓	