

Parc Gwyddoniaeth Menai Cyf

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

Teitl y Swydd	Cynghorydd Busnes – Twf Busnesau Newydd
Rheolwr Llinell	Rheolwr Cymorth Busnes a Datblygu Prosiectau (M-SParc)
Yn atebol i'r	Rheolwr Cyflenwi
Cyflog	£36,400 - £40,000 Pro Rata
Oriau Gwaith	37.5 awr (Caiff opsiwn rhan-amser ei ystyried)
Cyfnod	2 Flynedd i ddechrau
Is-adran	Busnes Cymru: Gwasanaeth Entrepreneuriaeth a Chychwyn 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.

Gwneud Gwahaniaeth

Mae hwn yn gyfle cyffrous i gael gyrfa ardderchog a bod yn rhan o dîm M-SParc, gan weithio ar raglen Busnes Cymru. Fel Cynghorydd Twf Busnesau Newydd, byddwch yn cefnogi ac yn gweithio gyda busnesau newydd cyffrous yng Nghymru sydd â rhagolygon ar gyfer twf anhygoel, gan danio eu uchelgais.

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 is-adran Gwasanaeth Entrepreneuriaeth a Chychwyn Busnesau deinamig sy'n canolbwyntio ar ddarparu ystod eang o gyngor i bobl ifanc a busnesau newydd 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

Ymgynghorwyr Busnes – Twf, cefnogi cleientiaid sydd â'r uchelgais o gychwyn busnes twf:

- Rhoi cyngor ar faterion sy'n codi yn ystod y cyfnod cynnar o gychwyn busnes.
 - Grymuso unigolion i wneud penderfyniadau gwybodus sy'n eu galluogi i gychwyn busnes yn llwyddiannus.
 - Darparu cyngor cynllunio ariannol a chyngor busnes.
-

Y Cyfrifoldebau

1. Darparu cymorth cyngori penodol i ddatblygu sgiliau, ffocws a hyder entrepreneur i'w galluogi i arwain a datblygu busnes newydd â lefel uchel o dwf.
2. Darparu cymorth drwy amrywiaeth eang o ddulliau uniongyrchol ac anuniongyrchol; a) yn ddigidol, e.e. gweminarau ar lwyfannau digidol priodol, sesiynau cyngori un-i-un, darparu gweminarau i nifer o bobl
3. Gweithio'n agos gyda chydweithwyr gan gynnwys y canlynol:
 - a. Aseswyr Busnesau Newydd, sy'n brysbennu ymholiadau gan gleientiaid
 - b. Hwyluswyr Ymgysylltu â Busnesau Newydd, sy'n ymgysylltu â chleientiaid ac yn adolygu/cofnodi gwybodaeth ddiagnostig sylfaenol.
4. Bod yn gyfrifol am gyfarfod â'r busnesau, deall y busnesau, paratoi adborth priodol a nodi materion/cyfleoedd ar gyfer twf.
5. Darparu cynllun gweithredu cleientiaid y cytunwyd arno, sydd â'r nod o sicrhau bod y cleient yn cyflawni'r canlyniadau a ddymunir.
6. Cefnogi cleientiaid gyda'u cynllun busnes cyntaf, eu dealltwriaeth o bobl ifanc a'r grantiau sydd ar gael i gychwyn busnes, a drafftio cais am gyllid i gychwyn busnes.
7. Darparu gwybodaeth a chefnogaeth i gleientiaid ar faterion sy'n ymwneud â chychwyn busnes, er mwyn cynnal momentwm tuag at gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt ar gyfer y busnes newydd.
8. Cytuno ar gynllun gweithredu, sy'n mynd ati i sicrhau eu bod yn cyflawni'r canlyniadau a ddymunir, e.e. ysgrifennu eu cynllun busnes cyntaf, deall y grantiau sydd ar gael i gychwyn busnes, llunio cais am gyllid i gychwyn busnes.
9. Cefnogi cleientiaid i ddatblygu eu sgiliau a'u gwybodaeth busnes, i'w paratoi a'u grymuso fel entrepreneuriaid. Rheoli perthnasau â chleientiaid i gynnal momentwm tuag at yr amcanion y cytunwyd arnynt a chanlyniadau Dangosydd Perfformiad Allweddol, gan reoli disgwyliadau cleientiaid wrth iddynt wneud cynnydd ac wrth i'r cymorth ddod i ben. Gwneud defnydd effeithiol o'r adnoddau cymorth sydd ar gael yn yr amser penodedig. Cyfeirio fel y bo'n briodol, e.e. at gydweithwyr yng ngwasanaeth Busnes Cymru, rhaglenni eraill Llywodraeth Cymru, Awdurdodau Lleol, Benthyciadau Cychwyn Busnes, Banc Datblygu Cymru, a'r ecosystem ehangach.
10. Defnyddio adnoddau digidol a'r ecosystem ehangach sydd ar gael yn effeithiol, gan ddarparu gwybodaeth ac adnoddau i gleientiaid er mwyn cynnal momentwm tuag at gyflawni'r nodau y cytunwyd arnynt.
11. Monitro gweithgarwch cleientiaid a'u cynnydd er mwyn sicrhau'r dangosyddion perfformiad allweddol gorau a chanlyniadau eraill sy'n ychwanegu gwerth.
12. Sicrhau bod yr oriau o gymorth i gleientiaid yn cael eu cymeradwyo a'u cyflawni'n effeithiol er mwyn bwrw ymlaen â'r camau gweithredu y cytunwyd arnynt a chyflawni dangosyddion perfformiad allweddol. Cofnodi'r holl weithgarwch gyda chleientiaid yn gywir, gan roi tystiolaeth yn y gwaith papur digidol angenrheidiol, yn unol â gofynion contractiol a gweithdrefnau gweithredol.
13. Nodi cleientiaid masnachu ym mhortffolio Busnes Cymru sydd â'r gwir botensial a'r uchelgais i sicrhau twf/twf mawr, hwyluso trosglwyddiad amserol a chynhwysfawr i'r Cynghorydd Busnes – Y Rhaglen Rheoli Twf neu Berthnasau.
14. Nodi ac annog cleientiaid a allai fod yn llysgenhadon Busnes Cymru neu a allai gymryd rhan fel Mentor yn rhaglen Fentora Busnes Cymru.

15. Darparu cymorth cynghori cyffredinol drwy amrywiaeth eang o ddulliau uniongyrchol ac anuniongyrchol; a) yn ddigidol, e.e. gweminarau ar lwyfannau digidol priodol, sesiynau cynghori un-i-un, darparu gweminarau i nifer o bobl, e.e. gweminarau/gweithdai O'r Cychwyn i'r Broses Uwchraddio, cymryd rhan mewn gweminarau a gweithgareddau eraill sy'n denu ac yn ymgysylltu ag entrepreneuriaid a chleientiaid sy'n cychwyn busnesau, a b) cyfarfodydd un-i-un, wyneb yn wyneb o bryd i'w gilydd, os oes angen. Ymgymryd â'r gweithgareddau hyn mewn modd proffesiynol a gwybodus gan ddefnyddio'r deunyddiau y cytunwyd arnynt.
16. Cyfrannu at greu a datblygu cynnwys digidol sy'n gysylltiedig â busnes, e.e. tiwtorialau fideo, a diweddarau adnoddau digidol cysylltiedig, e.e. taflenni gwybodaeth, gwybodaeth 3ydd parti ar gyfer cyfeirio.
17. Galluogi cydweithwyr i ymateb i ymholiadau busnes cyffredinol gyda themâu cyffredin a chefnogi'r gwaith o gyflawni mentrau cefnogi, e.e. rhoi cyngor i gydweithwyr, gan rannu gwybodaeth a rhoi cyngor i gydweithwyr yn Busnes Cymru.
18. Gweithio gyda'r Rheolwr Cyflawni ac Arweinydd y Tîm Ymgysylltu â Chleientiaid i ddatblygu cynnwys a gweithgareddau newydd ac arloesol, cynnig gwelliannau parhaus, a chynnal Datblygiad Proffesiynol Parhaus i gydweithwyr yn y gwasanaeth ehangach.
19. Annog cleientiaid i ymgysylltu â'r rhwydweithiau busnes-i-fusnes perthnasol a allai eu helpu i ddechrau busnes, a chychwyn busnes twf lle bo hynny'n briodol. Gwneud awgrymiadau priodol a chyfeirio cleientiaid yn unol â hynny.
20. Sefydlu a datblygu ymgysylltu lleol a chenedlaethol effeithiol â chleientiaid, cydweithwyr a rhanddeiliaid i hyrwyddo'r gwasanaeth, creu rhwydwaith gyfeirio effeithiol a chynghor ar froceriaeth.
21. Mynychu digwyddiadau ymgysylltu a rhwydweithio busnes i hyrwyddo'r gwasanaeth i gleientiaid a rhanddeiliaid posibl.
22. 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.
23. Cyfrannu at ddatblygu'r Ecosystem i sicrhau bod y gwasanaethau sydd ar gael gan ddarparwyr gwasanaethau sydd wedi cael eu caffael yn y sector preifat yn parhau i fod yn berthnasol ac yn gyfoes.
24. Cynnal gwybodaeth am ddatblygiadau lleol, cenedlaethol a rhai mewn sectorau penodol yn y maes, arferion a thueddiadau busnes cyffredinol. Ymgymryd â dysgu priodol y cytunwyd arno i gynnal Datblygiad Proffesiynol Parhaus. 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.
25. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol o fewn rheswm gan yr Uwch Dîm Rheoli.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth:

26. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth drwy'r cymorth i fusnesau a ddarperir i gleientiaid Busnes Cymru;
27. 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.
28. 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.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Gwneud penderfyniadau annibynnol, o fewn y fframwaith y cytunwyd arno gyda'r Rheolwr Cymorth i Fusnesau a Datblygu Prosiectau, a rheoli eu gwaith pan fyddant yn absennol.
- Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich gwaith eich hun i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt.
- Datrys problemau o ddydd i ddydd wrth iddynt godi, gan gydnabod pryd y dylid cyfeirio problem at bobl eraill.
- Mabwysiadu agwedd gadarnhaol at waith tîm, gan chwilio bob amser am gyfleoedd i weithredu fel Llysgennad ar ran M-SParc a Busnes Cymru.
- Sicrhau lefel eithriadol o Wasanaeth i Gwsmeriaid, gan ymgysylltu â thenantiaid M-SParc a'r ecosystem ehangach pryd bynnag y bo angen.

Manyldeb y Person

Gofynion	Hanfodol	Dymunol
Addysg a Hyfforddiant		
Cymhwyster cynghori, e.e. ILM Lefel 5 Cymorth i Fusnesau, SFEDI Lefel 3, neu gymhwyster cyfwerth NEU Cymhwyster Rheoli, e.e. ILM Lefel 5 Rheoli, neu gymhwyster cyfwerth NEU Cymhwyster lefel gradd neu uwch mewn entrepreneuriaeth neu bwnc sy'n ymwneud â busnes	✓	
Tystysgrif Ragarweiniol mewn cyfrifeg / cyllid, e.e. Cymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu lefel 1 neu gymhwyster ariannol cyfwerth		✓
Profiad a Gwybodaeth		
Profiad amlwg o weithio mewn busnes newydd NEU ddarparu cyngor busnes* i bortffolio amrywiol o fusnesau newydd/entrepreneuriaid. <i>(* - dyma'r diffiniad o "cymorth": Cyngori portffolio o fusnesau sydd ag amrywiaeth eang o broblemau, gyda phrawf o'r canlyniadau o ran sut y cyfranodd y cyngor a roddwyd at wella/cyflawni busnes newydd, y potensial o dyfu neu amcanion busnes eraill).</i>	✓	
Gwybodaeth gyffredinol am y materion canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Rheolaeth ariannol; cadw llyfrau, cadw cofnodion ar gyfer Cyllid a Thollau EM, gofynion Cyllid a Thollau EM gan gynnwys Yswiriant Gwladol, Yswiriant sydd ei angen e.e. Atebolrwydd Cyhoeddus ac ati, Ardrethi Busnes. • Ffynonellau cyllid yn y sectorau cyhoeddus a phreifat, e.e. cyllid cychwyn busnes, grantiau Llywodraeth Cymru, RBF • Yr Amgylchedd a gwastraff • Marchnata gan gynnwys y Cyfryngau Cymdeithasol • Gofynion cyfreithiol o ran Cydraddoldeb ac Amrywiaeth • Y Cymorthdaliadau Cyflogaeth sydd ar gael • Masnach Ryngwladol • TGCh • Y gadwyn gyflenwi/caffael • Methodolegau gweithgynhyrchu Mewn Pryd (Just in Time)/Main (Lean) neu fethodolegau gweithgynhyrchu /cynhyrchu eraill 	✓	

Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol am gychwyn busnes ac arferion da cysylltiedig, a sut i'w cymhwyso'n effeithiol i fusnesau bach a chanolig eu maint.	✓	
Dealltwriaeth a phrofiad da o reoli gwybodaeth ariannol mewn amrywiaeth eang o fusnesau, sectorau a/neu ddiwydiannau.	✓	
Gwybodaeth a phrofiad uniongyrchol o un neu fwy o sectorau diwydiant		✓
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	✓	
Sgiliau a Chymwyseddau		
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 dan bwysau, gan addasu a derbyn newidiadau i amgylchiadau	✓	
Ymwybyddiaeth fasnachol er mwyn cyflawni canlyniadau a chynnig gwerth ychwanegol	✓	
Gweithredu gyda lefel uchel o uniondeb, amddiffyn cyfleoedd cyfartal ac arwain drwy esiampl i gynnal moeseg a gwerthoedd y sefydliad	✓	
Profiad helaeth 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 ddiwydiadau, cyfarfodydd.	✓	