

Ynni Teg Cyfyngedig

Swyddog Gweinyddol (Rhan-amser)

Ynni Teg – Ynglŷn â ni:

Mae Ynni Teg Cyf. (Fair Energy Ltd) yn gymdeithas budd cymunedol wedi'i leoli yng Nghaerdydd. Ein busnes yw ynni cymunedol a'n cenhadaeth yw bod yn ddatblygwr blaenllaw o asedau ynni glân sy'n darparu cyfleoedd ar gyfer perchnogaeth gymunedol, arian er budd y gymuned a, phan fo'n ymarferol, costau hirdymor is i ddefnyddwyr lleol.

Rydym hefyd yn helpu sefydliadau lleol yng Nghymru i ddatblygu eu prosiectau ynni adnewyddadwy eu hunain sy'n cynnig manteision tebyg i'w cymunedau, gan eu galluogi i gael mwy o reolaeth dros ein hynni er mwyn creu Cymru fwy gwydn.

Mae'r Gymdeithas yn berchen tyrbîn gwynt a fferm solar fechan sy'n rhoi ffrwd o refeniw i ni o dua £400k ac fe ddefnyddir ein helw i gynnig grantiau i fuddiolwyr lleol. Rydym ni'n datblygu ased cynhyrchu arall ar hyn o bryd ac fe fyddwn ni'n lansio cynnig i fuddsoddi yn hwnnw ym mis Rhagfyr. Ein dyhead yw dyblu ein cyfradd gyfredol o weithgarwch a throsiant erbyn 2030.

Mae gan Ynni Teg tua 200 o aelodau â chyfranddaliadau sydd wedi buddsoddi yn ein hasedau. Rydym yn cael ein llywodraethu gan fwrdd gwirfoddol ac mae gennym ni dîm bychan o staff wedi ei leoli yn Ne a Gorllewin Cymru. Caiff ein costau gweithredu eu hariannu yn rhannol drwy grantiau cyhoeddus.

Cafodd y Gymdeithas ei sefydlu yn 2016 gan Community Energy Wales/Ynni Cymunedol Cymru [gweler <http://www.communityenergywales.org.uk/>], sy'n cynrychioli rhwydwaith o dros 30 o fudiadau ynni cymunedol ledled Cymru. Rydym ni'n rhoi cefnogaeth ariannol ac yn gweithio yn agos gydag ef i helpu i feithrin twf y sector ynni cymunedol yng Nghymru.

Mae ein swyddfa gofrestredig yng Nghaerdydd ac rydym ni'n aelodau o Tramshed Tech [Tramshed Tech | Cartref Egin Fusnesau yng Nghymru | Hafan](#) sy'n golygu bod gan ein tîm fynediad i safleoedd ar gyfer gweithio ar y cyd yn Ne Cymru. Fe fyddwn ni'n cyfarfod yn Sir Gaerfyrddin yn achlysurol ac rydym ni'n gobeithio bod â mwy o bresenoldeb yng Ngogledd Cymru gyda hyn.

DISGRIFIAD SWYDD

Yn gyfrifol i'r: Cyfarwyddwr Gweithredol a Bwrdd y Cyfarwyddwyr

Yn adrodd i'r: Rheolwr Cyllid

Lleoliad: O gartref, presenoldeb achlysurol mewn gweithleoedd swyddfa a rennir

Cyflog dechreuol: £12,000 sylfaenol y flwyddyn. (£30,000 cyflogaeth amser llawn, yn ôl yr un gyfradd)

Oriau gweithio: Rhan amser – 15 awr yr wythnos, trefniadau gweithio hyblyg.

Swyddogaeth y Swyddog Gweinyddol yw darparu cefnogaeth weinyddol a chlacio i Gyfarwyddwr Gweithredol y Gymdeithas, y tîm staff gweithredol a Bwrdd Ynni Teg. Bydd y gwaith yn cynnwys rheoli gweithdrefnau o ddydd i ddydd ar gyfer cefnogi gweithrediadau'r Gymdeithas, gan roi'r gallu i'r staff ddefnyddio'r lleoliadau a'r adnoddau angenrheidiol i wneud eu gwaith a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gofynion rheoleiddiol y Gymdeithas.

Mae'r Gymdeithas yn derbyn gwasanaethau technoleg penodedig gan Orbits IT (gweler www.orbitsit.co.uk) a gwasanaethau ysgrifenyddol i'r cwmni gan Sharenergy Coop (gweler www.sharenergy.coop).

Caiff deiliad y swydd ei gefnogi i weithio o gartref ac yn ein lleoliadau gweithio ar y cyd (pe byddai hynny'n hwylus - gweler www.tramshedtech.co.uk) a'i ddarparu ag offer technoleg gwybodaeth addas a ffôn symudol. Disgwylir cysylltiad rheolaidd a chyson gydag aelodau eraill y tîm a phresenoldeb mewn cyfarfodydd achlysurol yn y cnawd yn ein gweithleoedd ar y cyd neu mewn cyfarfodydd mewn mannau eraill yng Nghymru.

Cyfrifoldebau Allweddol:

- **System Gweinyddu a Chadw Cofnodion:** Datblygu a rhoi systemau a gweithdrefnau gweinyddol effeithlon ar waith. Cynnal cofnodion cwmni cywir a threfnus ac archifo dogfennaeth.
- **Cyfathrebiadau:** Ymdrin â chwestiynau cyffredinol i'r Gymdeithas a'u cyfarwyddo at yr unigolyn priodol. Gweithredu Polisi Iaith Gymraeg y Gymdeithas a chomisiynu gwasanaethau cyfieithu ar gyfer y cyfryngau/dogfennau yn ôl yr angen. Cynorthwyo staff gyda chyfathrebiadau dwyieithog.
- **Adnoddau Dynol:** Cadw cofnodion Adnoddau Dynol, cynorthwyo gyda recriwtio a rhoi gweithwyr newydd ar ben y ffordd/sefydlu a threfnu gweithgareddau hyfforddi staff. Cynorthwyo gyda chadw Llawlyfr y Staff, e.e. cyfathrebu â chynghorwyr Adnoddau Dynol allanol ynglŷn â diweddarau polisi, ac ati.
- **Rheoli Technoleg Gwybodaeth:** Cyfathrebu â darparwr cefnogaeth TG y Gymdeithas i sicrhau bod ein systemau TG yn addas i'n hanghenion, yn llwyr drwyddedig ac yn gweithio; goruchwyllo cyflenwad a thrwsio cyfarpar.
- **Cyfarfodydd ar-lein, gweithleoedd, mannau ar gyfer digwyddiadau:** Cefnogi'r tîm gweithredol gyda threfnu cyfarfodydd ar-lein rheolaidd i'r tîm a phartïon lluosog, goruchwyllo hurio lleoedd ar gyfer gweithio a chynnal digwyddiadau a'u gosod yn barod, eu defnydd a chostau.

- **Cefnogaeth i Fwrdd Cyfarwyddwyr y Gymdeithas:** Trefnu a chynorthwyo'r Cyfarwyddwr Gweithredol i baratoi papurau ar gyfer cyfarfodydd chwarterol ac arbennig y bwrdd gweithredol. Cadw cofnodion cyfarfodydd y Bwrdd. Cyfathrebu ag Ysgrifennydd y Cwmni i baratoi ar gyfer y Cyfarfodydd Cyffredinol Blyneddol.
- **Polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni:** Cynorthwyo gyda rhoi polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni ar waith. Sicrhau bod y Gymdeithas yn cydymffurfio â gofynion rheoleiddiol cyfredol yn cynnwys o ran iechyd a diogelwch a GDPR.

Sgiliau a Phrofiad Allweddol:

- Gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg hyd at safon dda.
- Dealltwriaeth o rhaglenni MS Office.
- Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Sgiliau cadarn o ran trefnu, rhoi sylw i fanylion a chywirdeb.
- Gallu i weithio yn hyblyg ac ar eich menter eich hun pan fo'r angen.
- Profiad o weithio mewn busnes/amgylchedd sefydliadol tebyg am 3 blynedd o leiaf.

Dymunol

- Profiad o weithio i fenter gymdeithasol.
- Tystysgrif Diploma NVQ lefel 2 mewn Busnes a Gweinyddu neu gymhwyster tebyg neu uwch.
- Gallu i ddefnyddio apiau meddalwedd cyhoeddi pen bwrdd.
- Gwybodaeth am reoliadau perthnasol a gofynion cydymffurfio.