

## **MANYLEB PERSON**

### **TEITL Y SWYDD**

Rheolwr Codi Arian

### **CYMWYSTERAU**

#### *Hanfodol*

Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfatebol.

#### *Dymunol*

Aelod llawn neu Aelod Cyswllt o'r Sefydliad Codi Arian.

Cymhwyster codi arian.

### **PROFIAD**

#### *Hanfodol*

Tystiolaeth o geisiadau grant llwyddiannus i amrywiaeth o gyrrff statudol, ymddiriedolaethau neu sefydliadau.

Profiad o rwydweithio a meithrin perthnasoedd gyda chyllidwyr a phartneriaid eraill.

Profiad o reoli grantiau trwy rai camau neu bob cam o'r cylch cyllido, gan gynnwys ymchwil, cynllunio a datblygu prosiectau, cefnogi cyflwyniad, ac ysgrifennu adroddiadau.

Profiad o gadw cofnodion, cynnal cronfeydd data o gysylltiadau, amserlenni hawliadau, gofynion adrodd neu debyg.

#### *Dymunol*

Profiad o geisiadau Loteri llwyddiannus, yn enwedig y Loteri Treftadaeth.

Llwyddiant wrth godi arian trwy roddwyr mawr.

Profiad o'r sector codi arian i elusennau yng Nghymru a/neu'r sector amgylcheddol.

Profiad o godi arian ar gyfer prosiectau cyfalaf mawr neu brynu tir.

Profiad o werthuso effeithiolrwydd gweithgareddau codi arian.

Ymwneud blaenorol â dylunio apeliadau marchnata digidol llwyddiannus ar gyfer rhoddion unigol.

Profiad o ddatblygu a gweithredu strategaeth codi arian.

Profiad o weithio mewn tîm elusennol bach.

## **GWYBODAETH**

### *Hanfodol*

Dealltwriaeth o Gôd Ymarfer y Sefydliad Codi Arian, cyfraith codi arian elusennau, a GDPR.

Gwybodaeth gyfredol am ddatblygiadau mewn arferion codi arian a thueddiadau.

Dealltwriaeth ac ymwybyddiaeth o fframweithiau monitro a gwerthuso.

### *Dymunol*

Dealltwriaeth o wahanol fathau o roddwyr a'u cymhellion i roi.

Yn gyfarwydd â thirwedd, diwylliant, demograffeg ac economi Canolbarth Cymru.

Dealltwriaeth o gadwraeth natur a materion amgylcheddol.

Gwybodaeth am ffrydiau incwm amgen neu arloesol gan gynnwys dulliau o harneisio cyllid preifat ar gyfer prosiectau amgylcheddol; cynhyrchu incwm drwy ddarparu gwasanaethau neu fasnachu.

## **SGILIAU**

### *Hanfodol*

Sgiliau cyflwyno a rhyngpersonol rhagorol a darbwyllol yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Sgiliau trefnu ac ysgogi da i reoli eich gwaith eich hun heb oruchwyliaeth, gan gynnwys sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu a'r gallu i gwrdd â therfynau amser.

Hyfedr mewn cymwysiadau Microsoft Office, yn enwedig Word ac Excel.

Y gallu i weithio'n hyblyg ac addasu i amgylchiadau sy'n newid.

### *Dymunol*

Sgiliau gosod cyllideb a rheolaeth ariannol.

## **ARALL**

### *Hanfodol*

Parodrwydd i deithio, er enghraifft i gyfarfodydd, hyfforddiant ac i safle'r prosiect pan fo angen.



Yn gallu gweithio'n hyblyg yn unol â gofynion gwaith, i gwrdd â therfynau amser ariannu.  
Gweithiwr tîm da.