

**CYD-ORDINATWR GWIRFODDOLI AC YMGYSYLLTU**

**28 AWR**

**DISGRIFIAD SWYDD / MANYLEB PERSON**

Gwirfoddolwyr drafod gydag amrywiaeth o ddarparwyr lleoliadau newydd a phresennol a darpar bartneriaid hyfforddi i ddatblygu, cynyddu a chynnal llif rheolaidd o atgyfeiriadau priodol. Ar ben hynny, bydd gofyn iddynt drefnu a darparu sgyrsiau gwybodaeth i amrywiol grwpiau a sefydliadau er mwyn codi ymwybyddiaeth o'n cyfleoedd gwirfoddoli a seiliedig ar waith.

Bydd y cydlynydd Gwirfoddolwyr hefyd yn sicrhau yr ymatebir i bob cyswllt a bod cyfweliadau, sefydlu a goruchwylio ar gyfer lleoliadau yn cael eu sefydlu'n fewnol. Bydd angen i ddeiliad y swydd ddatblygu a deall y math o gyfleoedd lleoli sydd ar gael, ledled y sefydliad, a meithrin perthnasoedd â holl aelodau'r tîm i sicrhau bod lleoliadau newydd yn cael eu cyfateb yn briodol yn y sefydliad.

Bydd y Cydlynydd yn hwyluso rhedeg y siop Elusen Helping Hands a'r banc Bwyd i ganiatáu i ddefnyddwyr gwasanaeth gael mynediad at gyfleoedd gwirfoddoli. Byddant hefyd yn cefnogi'r Caffi ATGYWEIRIO.

Wedi'i ariannu trwy Gronfa Gymdeithasol Ewrop

**Dyletswyddau a Chyfrifoldebau**

DATBLYGU SYSTEMAU

* Gweithredu, monitro ac adolygu ein strategaeth recriwtio gwirfoddolwyr ar gyfer pob lleoliad newydd.
* Drafft (ar gyfer trafodaeth tîm), strategaeth ar gyfer cyflawni nodau ac amcanion y prosiect hwn. Yn benodol, gosod safonau ar gyfer: cynnwys lleoliadau profiad gwaith; trafod lleoliadau gyda sefydliadau eraill; cynllunio recriwtio; datblygiad parhaus y prosiect.
* Cynorthwyo gyda digwyddiadau hyrwyddo a chodi ymwybyddiaeth. Darparu sgyrsiau gwybodaeth yn ôl yr angen.
* Datblygu gweithdrefnau a ffyrdd o gydnabod a gwobrwyo Gwirfoddolwyr, ynghyd â systemau i fonitro a gwerthuso ein cyflawniadau.
* I Ymchwilio i gynlluniau dyfarnu allanol priodol, a fydd yn rhoi cydnabyddiaeth i'n lleoliadau gwirfoddolwyr.
* Nodi a darparu hyfforddiant i leoliadau, gan gynnwys pa hyfforddiant y gellir ei ddarparu'n fewnol, gan ddefnyddio gwybodaeth a phrofiad aelodau presennol.Implement, monitor and review agreed strategy.
* Cynnal, adolygu a diweddaru polisïau a gweithdrefnau gwirfoddolwyr sefydliadol i sicrhau bod arfer gorau cenedlaethol yn cael ei adlewyrchu
* Gweithio i gynnal statws Buddsoddi mewn Gwirfoddolwyr y sefydliad yn arwain at yr adolygiad allanol nesaf.
* Darparu adroddiadau i Gyfarfodydd y Tîm Rheoli.
* Trefnu cyfarfodydd misol “Gwirfoddoli / Lleoli” gyda Goruchwylwyr.
* Gan weithio fel rhan o'r tîm, trefnwch i gyflwyno lleoliadau newydd ac ychwanegol.
* Paratoi Strategaeth ysgrifenedig gyda graddfeydd amser ar gyfer datblygu partneriaeth â sefydliadau eraill - diweddaru ac adolygu.
* Ymchwilio i gyfleoedd i gysylltu â sefydliadau eraill i ddarparu hyfforddiant achrededig i leoliadau yn y gwaith.
* Trafod gyda phartneriaid Cymunedol a'u cefnogi i annog lleoliadau i weithio gyda ni i gyflawni nodau ac amcanion y prosiect hwn.
* Darparu adroddiadau ysgrifenedig.
* Darparu cyfnod sefydlu cyffredinol
* Bydd cyfarwyddyd ar ddyletswyddau ôl-gysylltiedig penodol yn cael ei ddarparu gan y Goruchwyliwr post.
* Cysylltu â'r rheolwr llinell a'r lleoliad yn rheolaidd i sicrhau: addasrwydd i'r swydd; nodi anghenion hyfforddi; mynd i’r afael â phryderon ac ati.
* Darparu adolygiadau misol

DYLETSWYDDAU YCHWANEGOL

Unrhyw ddyletswyddau eraill, yn ôl yr angen, h.y. i ddarparu yswiriant yn ystod salwch / absenoldeb gwyliau i weithwyr eraill.

**Oriau Gwaith**

Bydd y cydlynydd Gwirfoddoli yn gweithio 21 awr yr wythnos i gael ei gytuno gan y Rheolwr Prosiect, i gyd-fynd ag anghenion y gwirfoddolwyr.

Gall dyletswyddau'r swydd hon newid yn dibynnu ar anghenion y prosiect. Bydd unrhyw newidiadau yn cael eu trafod yn llawn ac yn cytuno.

**Manyleb Person:**

**Profiad a sgiliau hanfodol**

- Tanddatganiad o'r materion sy'n ymwneud â Cham-drin Domestig - E

- Y gallu i ddarparu hyfforddiant – D

- Dealltwriaeth o unedau a chymwysterau achrededig Agored – D

- Dealltwriaeth o fod wedi gweithio gyda Gwirfoddolwyr - E

- Profiad o weithio gyda phobl a sgiliau pobl dda – E

- Sgiliau trefnu rhagorol – E

- Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys defnyddio holl gymwysiadau swyddfa Microsoft gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol – E

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig – E

- Sgiliau llythrennedd rhagorol – E

- Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith wrth weithio dan bwysau – E

- Dealltwriaeth o gyfle cyfartal a'i gymhwysiad ymarferol – E

- Gallu profedig i weithio fel aelod o dîm – E

- Y gallu i weithio'n hyblyg – E

- Dealltwriaeth dda o Iechyd a Diogelwch – D

- Gallu gynhyrchu adroddiadau o safon uchel - E

**Profiad a sgiliau dymunol**

- Y gallu i siarad Cymraeg.

- Y gallu i yrru a chael trwydded yrru lân.

- TAR neu PCET

