Swydd ddisgrifiad

Swyddog Cefnogi Prosiect Arweinwyr a Gwirfoddolwyr (Coedwigaeth Gymdeithasol)

|  |  |
| --- | --- |
| Cyflog | **£26,460** pro rata, cyfnod penodol tan fis Rhagfyr 2025, gydag estyniad posibl, yn ddibynnol ar gyllid |
| Cytundeb | 1 diwrnod yr wythnos (lleiafswm), pro rata. Contract cyfnod penodol tan fis Rhagfyr 2025. |
| Yn atebol i | Prosiectau Coedwigaeth Gymdeithasol |
| Yn gyfrifol am | * Cymorth gweinyddol i staff llawrydd Arwain Gweithgareddau * Cymorth gweinyddol i wirfoddolwyr Coedwigaeth Gymdeithasol * Cymorth cynefino i Arweinwyr Gweithgareddau a gwirfoddolwyr |
| Lleoliad | Gweithio gartref / unrhyw le yng Nghymru (neu ardal gyfagos) |

## Diben y swydd

|  |
| --- |
| * Cydlynu rhwydwaith cenedlaethol o arweinwyr gyda phrosesau recriwtio, cofrestru, a chynefino - ar system Coed Lleol. * Datblygu, cynnal a gweithredu system o safonau ansawdd i gefnogi arweinwyr drwy hyfforddiant a gwiriadau. Cynnal cronfa ddata o arweinwyr sydd ar gael, gan sicrhau bod ganddynt ddogfennaeth briodol megis DBS, Cymorth Cyntaf Awyr Agored, Ymwybyddiaeth o Iechyd Meddwl. * Rhannau arbenigedd a gwybodaeth ymhlith Arweinwyr drwy gydlynu prosesau a digwyddiadau recriwtio, cynefino, hyfforddiant a rhannu sgiliau. * Cefnogi’r broses o recriwtio gwirfoddolwyr drwy gyflwyno gweithdai cynefino a diogelu a phrosesu ceisiadau DBS. * Cefnogi cyfranogwyr a swyddogion prosiect trwy ein system we ar-lein, trwy gymorth dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu ar bapur, pan fo angen. * Gweithio gyda Thîm y Prosiect i wella systemau, monitro cynnydd a symleiddio prosesau. * Codi proffil rhaglen cymorth arweinwyr Coed Lleol drwy arolygon i ddeall arweinwyr y rhwydwaith, a hynny wrth hyrwyddo ein gwasanaethau a’n cymorth drwy gyhoeddusrwydd cyfryngau cymdeithasol/gwefan.      * Gweithio gyda’r Tîm Hyfforddiant i gydlynu/symleiddio prosesau cynefino a hyfforddiant ar draws y sefydliad.   **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:**  Arweinwyr, Gwirfoddolwyr, a Chynorthwywyr Gweithgareddau   1. Gweithio’n agos gyda’r Tîm i ddatblygu, cynnal a gweithredu’r prosesau angenrheidiol i recriwtio, cofrestru a gwirio gwirfoddolwyr ac Arweinwyr Gweithgareddau, yn ogystal ag unrhyw un arall sy’n cymryd rhan mewn cynnal sesiynau. 2. Cyrchu, gwirio ac uwchlwytho dogfennau er mwyn gwirio cymwysterau a phrofiadau’r gwirfoddolwyr ac Arweinwyr Gweithgareddau. 3. Prosesu ceisiadau DBS a chynnal cyfweliadau asesu risg, lle bo angen. 4. Cynorthwyo Swyddogion Prosiect gyda pharatoi at Gyfarfodydd Cymorth Blynyddol gydag Arweinwyr Gweithgareddau fel eu bod yn hyderus wrth ddarparu adborth, ac i gydlynu adborth 360 gradd i Arweinwyr, yn ôl y gofyn. 5. Datblygu, cynnal a gweithredu system i wirio hyfforddiant a safonau arweinwyr. Sicrhau bod ceisiadau am hyfforddiant gan Arweinwyr yn cael eu pasio ymlaen at y trefnydd/cydlynydd hyfforddiant. Cydlynu ceisiadau hyfforddiant gyda chyllidebau prosiect unigol/Cydlynwyr Rhanbarthol. 6. Hysbysu Gwirfoddolwyr ac Arweinwyr Gweithgareddau am gyfleoedd hyfforddiant a rhannu sgiliau, a rhoi cydnabyddiaeth i wirfoddolwyr am eu hamser. 7. Meithrin perthnasoedd gyda Swyddogion Prosiect er mwyn cefnogi cyfathrebu clir a diweddariadau gan Arweinwyr. 8. Diogelu data - Ymdrin â gwybodaeth bersonol sensitif, ei chadw’n ddiogel a chael gwared ar wybodaeth nad oes ei hangen mwyach drwy ei rhwygo’n fân. Bodloni’r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a sicrhau bod y tîm yn dilyn yr arfer orau ac yn gweithio’n unol â gofynion cyfreithiol. 9. Ffonio’r Arweinwyr Gweithgareddau a chyfranogwyr, ac ateb eu galwadau, pan fo angen. 10. Pan fo angen y cymorth hwn ar Swyddogion Prosiect: Gweithio’n agos gyda’r Tîm i sicrhau bod yr holl gyfranogwyr yn gallu cofrestru drwy ein system ar-lein; darparu hyfforddiant, cymorth ac arweiniad iddyn nhw, gan eu helpu ar eu taith gyda ni. Mae hyn yn bennaf pan nad yw cyfranogwyr yn fedrus o ran TG, neu os oes ganddynt anghenion ychwanegol megis amhariad ar y golwg. 11. Cadw cofnodion cyfredol am gyflawniadau hyfforddiant staff, Arweinwyr Gweithgareddau a Gwirfoddolwyr; hyfforddiant mewnol, allanol, achrededig ac anachrededig. 12. Datblygu dealltwriaeth o bwrpas Coed Lleol ac arddangos ymwybyddiaeth o'i egwyddorion drwy eich arferion gwaith. 13. Cefnogi’r rhwydwaith o weithgareddau drwy gymorth mewn sesiynau coetir, drwy sgwrs natur, neu yn ôl yr angen o fewn eich swydd.   Cwblhau unrhyw ddyletswyddau eraill tebyg y byddai’n rhesymol eu gofyn o fewn y swydd. |

**Manyleb person**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Profiad** | Gwybodaeth ymarferol dda am systemau gweinyddol, gan gynnwys trefnu data yn Excel, Microsoft forms a Power Automate. | Profiad blaenorol o weithio yn y sector amgylcheddol, y sector iechyd neu’r sector datblygu cymuned. |
| **Gwybodaeth** | Gwybodaeth dda am y rhanbarth a’r gymuned leol.  Diddordeb amlwg mewn gweithgareddau awyr agored ar gyfer iechyd a llesiant.  Gwybodaeth am systemau a phrosesau presgripsiynu cymdeithasol.  Gwybodaeth am Outlook, Word, Excel, Office 365 | Gwybodaeth am faterion iechyd meddwl a chorfforol a rhwystrau rhag cymryd rhan mewn gweithgareddau. |
| **Sgiliau a galluoedd** | Sgiliau rhyngbersonol llafar ac ysgrifenedig rhagorol, a sgiliau rhagorol wrth siarad dros y ffôn.  Gallu sgwrsio â phobl o ystod eang o gefndiroedd ac mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd.  Medrus gyda TG. Medrus gyda rhaglenni Microsoft Office.  Siaradwr Cymraeg neu'n fodlon dysgu'r iaith. | Gwybodaeth am gyfleoedd hyfforddiant a llwybrau sy’n ymwneud â gweithgareddau awyr agored a phresgripsiynu cymdeithasol. |
| **Cymwysterau** | 5 TGAU | Cymwysterau perthnasol mewn addysg a / neu yn y sector iechyd a llesiant. |
| **Rhinweddau personol** | Gallu cyfathrebu â phobl, a thawelu meddyliau pobl, ar bob lefel ac o bob cefndir.  Unigolyn brwdfrydig, hyderus ac ymroddgar.  Chwaraewr tîm, sy'n gallu ysbrydoli a chymell eraill.  Gallu gweithio ar eich menter eich hun heb fawr o oruchwyliaeth. | Dealltwriaeth o egwyddorion cynaliadwyedd a chynhwysiant, ac ymrwymiad atynt. |

Sylwch fod y swydd hon yn amodol ar wiriad DBS.

Anfonwch geisiadau wedi’u cwblhau at: alisonmoore@smallwoods.org.uk

Dyddiad cau ar gyfer cyflwyno cais: Dydd Gwener 28ain Mawrth 2025