



Disgrifiad Swydd

| | |
|---------------------------|--|
| Teitl y Swydd: | Swyddog Cymorth Gwirfoddoli Ieuentid |
| Yn atebol i'r: | Rheolwr Gwirfoddoli |
| Cyflog: | Graddfa B CGGC: £22,404 y flwyddyn |
| Lleoliad: | Unrhyw leoliad/Gweithio o bell |
| Gwyliau Blynyddol: | 25 diwrnod y flwyddyn, yn ogystal â gwyliau banc a phum diwrnod disgrisiwn |
| Teithio: | Ffafrir trafndiaeth gyhoeddus; pan nad yw hyn yn gyfleus gall staff ddefnyddio'u cerbydau eu hunain neu'r system rhentu car. Telir cyfradd safonol y filltir yn unol â'r cyfraddau a argymhellir gan Gyllid y Wlad |
| Oriau: | 35 awr yr wythnos. Mae cynllun amser hyblyg ar waith a chaniateir amser i ffwrdd am unrhyw waith sydd angen ei wneud y tu allan i oriau gwaith arferol |
| Pensiwn: | Bydd cyfraniad o 9% o gyflog blynyddol y swydd yn cael ei dalu i mewn i gynllun pensiwn cymeradwy CGGC |
| Sgiliau iaith: | Byddai sgiliau Cymraeg yn gaffaeliad i'r swydd. |

NOD Y SWYDD

Cynorthwyo'r tîm gwirfoddoli i ddarparu cyfathrebiadau, adnoddau ac offer o ansawdd uchel gyda'r nod o wella taith wirfoddoli pobl ifanc.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Gweithio gyda'r Rheolwr Gwirfoddoli a'r Pennaeth Gwasanaethau Digidol i gefnogi adolygiad o blatfform digidol Gwirfoddoli Cymru (<https://volunteering-wales.net>) mewn partneriaeth â defnyddwyr ifanc a pharatoi adroddiad ar argymhellion datblygu ar gyfer y dyfodol
- Gweithio gyda Thîm Marchnata a Chyfathrebu CGGC i gefnogi datblygiad a hyrwyddiad adnoddau a chyfathrebiadau dwyieithog.
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddatblygu adnoddau ar gyfer Hwb Gwybodaeth TSSW (<https://thirdsectorsupport.wales/cy/>) a rheoli'r ymgysylltiad â phobl ifanc ar y platfform
- Gweithio gyda Chynghorwyr Gwirfoddoli Ieuencid ac aelodau o Rwydwaith Ieuencid Gwirfoddoli Cymru i gefnogi datblygiad cynnig ar gyfer dyfodol Grantiau dan arweiniad Ieuencid gan ystyried Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol (Cymru).
- Darparu cymorth a chyfathrebiadau ar gyfer cydlynwyr a phaneli Grantiau dan arweiniad Ieuencid ledled Cymru, gan gynnwys casglu a dehongli data o adroddiadau monitro rheolaidd a chynnig cymorth i'r is-grŵp adnoddau a hyfforddiant.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Gwirfoddoli i roi cymorth ac arweiniad i wirfoddolwyr ac interniaid CGGC gan sicrhau eu bod yn deall y tasgau a osodir iddynt.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Gwirfoddoli i adolygu Polisi Gwirfoddoli â chymorth Cyflogwr CGGC ac annog diwylliant gwirfoddoli ymhlith staff CGGC
- Mynd i gyfarfodydd rhwydweithiau gwirfoddoli, a chyfarfodydd eraill yn ôl y gofyn, i roi goleuni pellach ar y tasgau sy'n gysylltiedig â'r swydd hon a chyflwyno'r diweddaraf arnynt.

Nid yw hon yn rhestr gynhwysfawr. Mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o bryd i'w gilydd, neu fel y bo angen, yn sgil anghenion datblygiadol y gwasanaeth neu fudiad.

Gan fod CGGC yn cael ei gyllido'n rhannol gan Gyllid Ewropeaidd (drwy Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru (WEFO)) gallai rhai o'ch dyletswyddau ofyn i chi dreulio amser yn gweithio ar draws y prosiectau hyn. Y cyfeirnodau WEFO ar gyfer y prosiectau hyn yw 80845, 80846, 80847 ac 80848.

MANYLEB UNIGOLYN

Mae'r canlynol yn *sgiliau hanfodol* (ni fydd ymgeiswyr na fydd yn gallu dangos y sgiliau hyn yn cael eu rhoi ar y rhestr fer)

1. Dealltwriaeth dda o wirfoddoli ieuencid a/neu waith ieuencid
2. Gallu cyfathrebu a hwyluso trafodaethau â gwahanol gynulleidfaoedd gan ddefnyddio technolegau digidol
3. Gallu paratoi crynodebau ysgrifenedig o wybodaeth, megis papurau briffio, adroddiadau ac astudiaethau achos mewn modd eglur, cryno a chywir
4. Profiad o Microsoft Office, gan gynnwys defnyddio cronfeydd data a thaenlenni i gofnodi data a chynhyrchu adroddiadau.
5. Gallu rhagorol i drefnu, gan gynnwys cadw cofnodion cywir a chynllunio a chyflawni gwaith erbyn dyddiadau cau lluosog.
6. Gallu gweithio ar liwt ei hun yn ogystal â bod yn aelod cynhyrchiol o dîm
7. Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant
8. Ymrwymiad i gyfle cyfartal

Mae'r canlynol yn *sgiliau allweddol* (mae angen y sgiliau hyn ar gyfer y rôl, ond gellid eu dysgu yn y swydd neu drwy hyfforddiant o fewn 6 mis o gael eich penodi)

1. Dealltwriaeth o'r trydydd sector a gwirfoddoli yng Nghymru
2. Dealltwriaeth/profiad o baratoi cynnwys i'w gyhoeddi
3. Gwybodaeth weithiol am wefan Gwirfoddoli Cymru
4. Gwybodaeth weithiol am Hwb Gwybodaeth TSSW
5. Gwybodaeth weithiol am System Reoli Cysylltiadau Cleientiaid TSSW

Mae'r canlynol yn *sgiliau dymunol* (mae'r sgiliau hyn yn fanteisiol, a byddent yn gwella'r cais)

1. Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn gaffaeliad i'r swydd; disgwylir i'r sawl a benodir ddangos ymwybyddiaeth o Safonau'r Gymraeg a chydymffurfio â nhw.



Cyllidir rhan o'r swydd hon gan y Cronfeydd Strwythurol Ewropeaidd. Disgrifiad swydd CGGC Awst 2019