Medi 2019

Gweinyddwr Cymru

Annwyl ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb yn y swydd hon. Cewch yn amgaeedig ychydig o wybodaeth gefndir a manylion eraill i’ch helpu penderfynu ai gwneud cais am y swydd ai peidio. Er lles cydraddoldeb, ni dderbyniwn CVs. Bydd yr ymgeisiwyr yn cael eu hasesu ar eu gallu i fodloni’r meini prawf a restrir ym manyleb yr unigolyn isod.

Cewch yn amgaeedig:

* Gwybodaeth gefndir
* Swydd-ddisgrifiad
* Manyleb yr unigolyn
* Ffurflen gais
* Ffurflen monitro cyfle cyfartal

Gellir cyflwyno ceisiadau naill ai trwy eu hanfon mewn neges e-bost at [recruitment@farmgarden.org.uk](mailto:recruitment@farmgarden.org.uk) neu eu postio i gyfeiriad Caerdydd isod. Y dyddiad cau yw **canol dydd, dydd Llun, 21 Hydref 2019**. Cynhelir y cyfweliadau **ddydd Mawrth, 29 Hydref 2019** yng Nghaerdydd.

Os hoffech gael trafodaeth anffurfiol am y swydd, cysylltwch â mi ar [nicola@farmgarden.org.uk](mailto:nicola@farmgarden.org.uk) neu ffoniwch 029 20225 942.

Yn gywir,

**Dr Nicola Perkins**

Rheolwr Cymru

Medi 2019

Gwybodaeth gefndir ar gyfer swydd Gweinyddwyr Cymru

Amdanom ni

Ffurfiwyd Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol yn sgil uno dwy elusen a oedd eisoes yn bodoli:

* Ffederasiwn Ffermydd Dinesig - elusen ledled y DU a sefydlwyd ym 1980, gyda hanes da o weithio mewn partneriaethau a gwaith prosiect. Darparodd wasanaethau cymorth ac eiriolaeth i ffermydd a gerddi a reolir gan y gymuned, sydd wedi dod yn fwyfwy poblogaidd yn ystod y degawdau diwethaf - heddiw, mae mwy na 2,500 o’r grwpiau lleol hyn, a sector tyfu cymunedol helaeth.
* Ffermio Gofal y DU: fe’i sefydlwyd i hyrwyddo a chefnogi Ffermio Gofal – defnyddio gweithgareddau ffermio at ddibenion therapiwtig. Mae ffermydd gofal yn darparu gwasanaethau gofal iechyd, cymdeithasol neu addysgol i unigolion o un neu amrywiaeth o grwpiau agored i niwed. Darparodd lais canolog a gwasanaethau cefnogol i ffermwyr gofal, i ysbrydoli gwneuthurwyr penderfyniadau.

Mae Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol yn darparu cymorth a llais cenedlaethol ar gyfer ystod eang o fentrau, sy’n cael eu huno gan un peth – maent yn defnyddio gweithgareddau seiliedig ar dir er budd unigolion a chymunedau. Bydd ein cyngor a’n harweiniad yn eu helpu i fynd i’r afael â phroblemau cysylltiedig â chymdeithas heddiw sy’n fwyfwy toredig a digyswllt, lle mae llawer o bobl yn teimlo eu bod nhw’n cael eu gadael ar ôl neu’n cael eu hanwybyddu, eu hymyleiddio, ac yn unig. Mae hyn yn aml yn cael effaith enfawr ar eu hiechyd a’u lles, sydd yn ei dro yn rhoi pwysau ar y gwasanaethau cymdeithasol, y sector iechyd ac addysg, a’r heddlu a’r gwasanaethau prawf hyd yn oed.

Gall ffermydd gofal, ffermydd dinesig, gerddi cymunedol a mannau awyr agored eraill gynnig cyfle i unigolion ag angen penodol a’u cymunedau, i gysylltu â’r tir, sy’n arwain at fuddion cymdeithasol, therapiwtig ac addysgol enfawr.

Byddwn ni hefyd yn canolbwyntio ar eiriolaeth ar lefel gwneuthurwyr polisi, gan ddarparu llais i’r miloedd o arddwyr, tyfwyr a ffermwyr, y mae eu brwdfrydedd, eu gweledigaeth a’u harloesedd yn gwella bywydau miliynau o bobl.

Ynglŷn â’r rôl

Rydym ni’n chwilio am Weinyddwr Cymru cadarnhaol, hynod drefnus a rhagweithiol i weithio gyda’n tîm ledled Cymru. Disgwylir i Weinyddwr Cymru weithio’n agos â Rheolwr Cymru a’r tîm, gan chwarae rôl allweddol wrth redeg y sefydliad yn llyfn.

Rydym ni’n symud ymlaen i gam strategaeth ymadael ein prosiect a ariennir presennol, felly byddwn yn chwilio am gymorth i gyflwyno digwyddiadau (cyhoeddusrwydd a gwaith gweinyddol cyn, yn ystod ac ar ôl y digwyddiadau), a chyfleu canlyniadau ein prosiect (cefnogi hwyluso gwerthuso, creu astudiaethau achos, cyhoeddusrwydd). Caiff ychydig o gefnogaeth ei chyflwyno trwy gysylltiad wyneb yn wyneb â grwpiau cymunedol a sefydliadau partner.

**Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn:**

* Hyblyg, addasadwy, gyda sgiliau rheoli amser ardderchog.
* Meddu ar y gallu i roi sylw i fanylder.
* Cadarnhaol, gyda llawer o fenter ac agwedd hyderus.
* Tawel, a’r gallu i weithio’n effeithiol o dan bwysau.
* Hyderus wrth wneud penderfyniadau.
* Ffynnu mewn swydd weinyddol brysur.
* Meddu ar sgiliau TG ardderchog, gan gynnwys Microsoft Office.
* Cyfathrebwr ardderchog.
* Deall sut i weithio’n effeithiol gyda thîm o bell.

Rydym ni’n dîm bach ac rydym ni eisiau rhywun sy’n barod i ddechrau arni’n frwd, defnyddio menter, gweithio’n galed, gallu ymdopi â gwrthdyniadau, a chadw ymdeimlad o gyfrannedd a hiwmor da bob amser!

Gweinyddwr Cymru fydd y pwynt cyswllt cyntaf yn aml ar gyfer partïon allanol, ac mae’n aelod hanfodol o dîm Cymru. Rydym ni angen rhywun sy’n frwdfrydig ynghylch rhedeg gweithrediad llyfn, darparu cymorth i’r swyddfa leol a thîm Cymru o bell, yn ogystal â gweithio gyda staff canolog y DU a’n harianwyr.

Swydd-ddisgrifiad: Gweinyddwr Cymru

**Yn atebol i:** Rheolwr Cymru

**Yn gyfrifol am:**  Cysylltu â Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol, partneriaid a mentoriaid, gwirfoddolwyr achlysurol

**Oriau:** Hyd at 22.5 awr (3 diwrnod) yr wythnos, â’r potensial i gyfuno â rôl Gweithiwr Cyfathrebu Cymru rydym ni hefyd yn recriwtio ar ei gyfer, i fod yn amser llawn (37.5 awr).

**Lleoliad:** Mae’r swyddfeydd wedi’u lleoli yng Nghaerdydd, y Drenewydd, Bangor a Bryste. Caiff lleoliadau eraill eu hystyried, fodd bynnag, bydd angen teithio i un o’r swyddfeydd bob dydd Mawrth.

**Hyd:** Tymor penodol hyd at 31 Mawrth 2020 (rydym yn ceisio estyniad i’r cyllid)

**Gwybodaeth gyffredinol:** Bydd y swydd hon yn darparu cymorth gweinyddol yng Nghymru ar gyfer Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gysylltu’n rheolaidd â staff Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol ynghylch rheoli gwaith o ddydd i ddydd.

**Diben y swydd:**

* Darparu cymorth gweinyddol i staff Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol, partneriaid y prosiect a mentoriaid yng Nghymru.
* Cyflawni swyddogaethau gweinyddol, gan gynnwys rheoli systemau swyddfa, ymdrin â’r post a negeseuon e-bost, llungopïo, archebu stoc, rheoli adnoddau gwybodaeth, cynorthwyo gyda digwyddiadau yng Nghymru, a rheoli porthiannau cyfryngau cymdeithasol amrywiol Cymru.

**Cyfrifoldebau a thasgau allweddol:**

* Ateb galwadau ffôn ac ymateb i ymholiadau e-bost yn effeithlon a chwrtais, a’u hanfon ymlaen at staff/gwirfoddolwyr eraill, fel y bo’n briodol.
* Darparu cymorth gweinyddol a logistaidd ar gyfer digwyddiadau.
* Creu a rheoli systemau gweinyddol, a sicrhau eu bod nhw’n rhedeg yn llyfn, gan gynnwys ymdrin ag anfonebau.
* Cynorthwyo gydag ymchwilio, cynhyrchu a diweddaru cyhoeddiadau, gan gynnwys taflenni ffeithiau, a chylchlythyrau ac e-gylchlythyrau.
* Rheoli porthiannau Facebook a Twitter.
* Mewnosod data a gwneud addasiadau i gronfeydd data.
* Cynorthwyo gyda gwaith gweinyddol cyffredinol, gan gynnwys swmp bostio, llungopïo, archebu deunydd swyddfa, dyletswyddau post.
* Cynnal y swyddfa a’i hadnoddau mewn modd taclus a threfnus.

**Dyletswyddau cyffredinol:**

* Cymryd cyfrifoldeb dros eich diogelwch eich hun a sicrhau na fydd cydweithwyr ac ymwelwyr yn agored i berygl.
* Gweithio’n effeithiol ac ystyriol gyda gwirfoddolwyr a gweithwyr eraill i hyrwyddo nodau ac amcanion Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol a chyflwyno delwedd gadarnhaol o Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol i aelodau a’r cyhoedd.
* Cadw at bolisïau Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol ac ymdrechu i ddilyn ymarfer gweithio da bob amser.
* Cyflawni dyletswyddau eraill y bydd eich rheolwr llinell neu’r Prif Weithredwr yn gofyn yn rhesymol i chi eu gwneud, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant priodol.

### Mwy o wybodaeth:

Cyflog: Ffermydd a Gerddi Cymdeithasol Gradd C, NJC Pwyntiau 21-24, cyflog cychwynnol o £20,541 (pro-rata) ar sail wythnos 37.5 awr.

Pensiwn: Pump y cant o’r cyflog uchod ar gyfer oriau contract safonol, yn dilyn cwblhau cyfnod prawf o tri mis yn llwyddiannus.

Gwyliau: 25 diwrnod o wyliau blynyddol pro rata, yn ogystal â gwyliau banc pro rata, trwy drefniant gyda’ch rheolwr llinell.

Lleoliad: Mae’r swyddfeydd presennol yng Nghaerdydd, y Drenewydd, Bangor a Bryste. Mae swyddfa Caerdydd ar Ffordd Parc Ninian, ond mae’n debygol o adleoli yng Nghaerdydd ar ôl 20 Mawrth 2020. Bydd angen teithio ledled Cymru’n achlysurol. Bydd angen teithio’n achlysurol o Fryste a rhannau eraill o’r DU hefyd.

Oriau: Hyd at 22.5 awr (tri diwrnod) yr wythnos, neu hyd at 37.5 awr os cyfunir â’r rôl Gweithiwr Cyfathrebu. Mae gweithio ar ddydd Mawrth yn hanfodol. Bydd gofyn i chi weithio oriau anghymdeithasol ac ar benwythnosau yn achlysurol.

Contract: Tymor penodol hyd at 31 Mawrth 2020 gyda’r posibilrwydd o estyniad (wrthi’n ceisio cyllid). Caiff y swydd ei hariannu’n rhannol gan Gymunedau Gwledig Llywodraeth Cymru - Rhaglen Datblygu Gwledig 2014-2020, a ariennir gan Lywodraeth Cymru a’r Undeb Ewropeaidd.

Manyleb yr Unigolyn: Gweinyddwr Cymru

|  |  |
| --- | --- |
| Hanfodol | Dymunol |
| 1. Cymwysterau | |
| TGAU (neu gyfwerth) Mathemateg a Saesneg - pasio |  |
| 2. Profiad ymarferol | |
| Profiad sylweddol o weithio mewn amgylchedd swyddfa | Rheoli porthiannau cyfryngau cymdeithasol |
| Profiad o drefnu digwyddiadau | Diweddaru gwefannau |
| Sefydlu a chynnal systemau gweinyddol | Darparu cymorth gweinyddol i weithwyr o bell |
| 3. Gwybodaeth | |
| Gwybodaeth ardderchog am Microsoft Office | Gwybodaeth am O365 a SharePoint |
| Gwybodaeth am systemau a gweithdrefnau swyddfa | Gwybodaeth am CiviCRM |
| Dealltwriaeth o ffermydd dinesig, ffermydd gofal, gerddi cymunedol a/neu randiroedd |
| 4. Sgiliau | |
| Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog | Sgiliau Cymraeg (hynod ddymunol) |
| Arddull ysgrifennu, gramadeg a sgiliau prawf ddarllen da |
| Sgiliau rhyngbersonol a gwasanaeth cwsmeriaid ardderchog, â’r gallu i gyfathrebu’n effeithiol gydag amrywiaeth eang o bobl |
| 5. Priodweddau personol (pob un yn hanfodol) | |
| Hunan-gymhelliad, gallu gweithio heb oruchwyliaeth, achub y blaen, a bodloni terfynau amser. | |
| Y gallu i arddangos ymagwedd drefnus, drefnedig a hyblyg at waith. | |
| Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac ar eich menter eich hun. | |
| Y gallu i ddangos sylw ar fanylder. | |