

Swydd Ddisgrifiad a manyleb person

Mae'r datganiad hwn er gwybodaeth yn unig ac nid yw'n ffurfio rhan o'r cytundeb. Nid yw'r cyfrifoldebau gaiff eu nodi yn rhai cyflawn ac rydym yn ymrwymo i arferion gwaith sy'n hyblyg, cydweithredol a chynhwysol.

Teitl Swydd	Gweinyddwr Cyfleusterau a Gweithrediadau Cymru	Lleoliad	Swyddfa Caerdydd
Math o gytundeb	Llawr amser, 35 awr	Hyd y cytundeb	Parhaol
Dyddiad	Gorffennaf 2020		

Cyd-destun

Ni yw Versus Arthritis. Rydym yn codi arian, yn rheolwyr rhaglenni, gwirfoddolwyr, gweinyddwyr, golygwyr a chyfrifwyr i gyd yn gwneud popeth yn ein gallu i frwydro yn erbyn arthritis. Gyda'n gilydd, byddwn yn parhau i ddatblygu triniaethau sy'n torri tir newydd, yn ymgyrchu'n ddiflino fel bod arthritis yn cael ei ystyried yn flaenoriaeth a chefnogi ein gilydd pryd bynnag fo angen. Gyda'n gilydd, rydym yn gwneud cynnydd sylweddol. Ond mae'r daith yn un hir o'n blaenau, ac ni fyddwn yn rhoi'r gorau iddi nes na fydd unrhyw un bellach yn gorfod goddef byw gyda'r boen, blinder a'r teimlad o fod ar wahân ddaw gydag arthritis.

Yng Nghymru, ni yw'r dylanwadwr blaenllaw dros newid yn lleol ac yn genedlaethol, gan godi ymwybyddiaeth o'r problemau sy'n ymwneud ag arthritis a'i effaith. Yn gyfochr â hyn, rydym yn cynnig nifer o wasanaethau cefnogi gaiff eu darparu trwy dimau cymysg o staff a gwirfoddolwyr. Rydym yn canolbwyntio'n lleol ar ddarparu hunanreolaeth, gwybodaeth a chefnogaeth cyfoedion i alluogi pobl gydag arthritis o bob oed fod â mwy o reolaeth dros eu cyflwr a gwneud dewisiadau gwell ar ffyrdd o fyw yn dda gydag arthritis.

Bydd Gweinyddwr Cyfleusterau a Gweithrediadau Cymru'n cefnogi'r tîm sy'n gweithio yng Nghymru drwy gynnig cymorth gweinyddol effeithlon, effeithiol ac o safon er mwyn cynnal gwaith llwyddiannus yng Nghymru. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cydweithio gydag ein tîm cyfleusterau i reoli ein swyddfa leol er mwyn diwallu anghenion gweithlu ystwyth a hyblyg.

Mae'r defnydd o dechnoleg yn prysur ddatblygu ac mae disgwyliadau uwch inni fynd ati i weithio'n fwy ystwyth. Felly, gan hynny bydd y ffordd rydym yn defnyddio a rheoli ein cyfleusterau a chefnogi ein staff yn newid yn barhaus. Mae'n anochel y byddai hyn yn gofyn i'r rheiny sydd ynghlwm â'r gwaith rheoli ein cyfleusterau fod yn fwy gwybodus a chymryd yr awenau dros ein hadnoddau ac ein cynnig fel mudiad.

Prif ddiben y swydd

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r Rheolwyr Cyfleusterau gyda'r holl faterion sy'n ymwneud ag eiddo, iechyd a diogelwch. Byddan nhw'n rheoli prosiectau a gweithgareddau arferol a mân brosiectau a gweithgareddau ynghyd â chwarae rhan annatod yn cynnal dogfennau allweddol a sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio o dan gyfarwyddyd y tîm rheoli cyfleusterau.

At hyn, bydd deiliad y swydd yn cynnig cymorth byddai'n fodd i'n gweithwyr, gwirfoddolwyr a rhanddeiliaid eraill i weithio mewn amgylchedd diogel ac sydd wedi'i reoli'n effeithiol. Byddan nhw'n gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf Versus Arthritis yn swyddfa Cymru gan gynnig croeso cynnes a chlên wrth ymdrin ag ymwelwyr a chontractwyr.

Bydd y gweinyddwr yn cynnig swyddogaeth weinyddol gweithgar a hyblyg i staff, gwirfoddolwyr, defnyddwyr gwasanaeth a rhanddeiliaid allanol. Byddan nhw hefyd yn cydweithio gyda'r Rheolwr Systemau a Gweinyddol i sicrhau swyddogaeth weinyddol effeithlon yng Nghymru.

Rheolaeth a chysylltiadau allweddol

Swyddi byddwch yn eu rheoli

dim

Yn adrodd i

Rheolwr Cyfleusterau

Cysylltiadau allweddol

- Pennaeth Cyfleusterau a'r tîm cyfleusterau ehangach
- Pennaeth Cymru
- Rheolwyr Systemau a Gweinyddol a thimau gweinyddol blaenllaw eraill y wlad
- Landlordiaid, contractwyr a thenantiaid adeiladu
- Cydweithwyr yn y DU yn y Gyfarwyddiaeth Cyllid, Caffael a Phobl a Sefydliad
- Staff y wlad (gallan nhw fod yn gweithio o adref) a gwirfoddolwyr
- Rhanddeiliaid allanol gan gynnwys pobl gydag arthritis, gofalwyr, arianwyr, cyfranwyr ac ati.
- Ymholwyr cyffredinol (gan gynnwys y cyfryngau, mudiadau trydydd sector eraill, Swyddogion y Llywodraeth, Gweithwyr Iechyd Proffesiynol, arianwyr / cyfranwyr arfaethedig

Prif Gyfrifoldebau a Dyletswyddau

Ategu gwaith cynnal cyfleusterau a chymorth gweithredol effeithiol i staff a gwirfoddolwyr yng Nghymru

1 Cynnig gwasanaeth cwsmer effeithiol ar gyfer y swyddfa yng Nghymru

- Cyfrifol dros broses diogel lle mae'r cwsmer yn ganolog ar gyfer yr holl ymwelwyr /

contractwyr / gwirfoddolwyr sy'n ymweld â safleoedd Versus Arthritis.

- Pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau allanol – gallai'r rhain fod yn rhai wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost neu lythyr.
- Cynorthwyo gyda phrosesu unrhyw ohebiaeth i Gymru'n brydlon ac yn gywir gan gynnwys blychau post sydd wedi'u rhannu, post ac ymatebion ar y cyfryngau cymdeithasol.
- Ymateb i ymholiadau am gyfleusterau ar ran Cymru. Cyflawni tasgau a phrosiectau ad-hoc sydd wedi'u nodi gan y tîm rheoli cyfleusterau. Cynrychioli'r tîm cyfleusterau mewn cyfarfodydd, gan gynnig cyfraniad priodol a dealltwriaeth eglur o sut mae'r tîm cyfleusterau'n cefnogi'r mudiad ehangach.

2 Rheoli amgylchedd swyddfa diogel ac effeithlon.

- Sicrhau fod staff yn ymwybodol o'r systemau diogelwch a'u hatgoffa ohonyn nhw'n rheolaidd, gan gynnwys agor / cloi'r swyddfa a gosod / diffodd larymau tresbaswyr. Yn ogystal bydd gofyn i'r deiliad gyflwyno allweddi, ffobiau neu gardiau mynediad i aelodau staff newydd.
- Datblygu, trefnu a rheoli'r holl faterion sy'n ymwneud â chydymffurfio gydag iechyd a diogelwch, gan gynnwys sesiynau cyflwyno i weithwyr, gweithdrefnau tân a chymorth cyntaf, asesiadau risg priodol, profi offer cludadwy a diogelwch nwy.
- Bod yn gyfrifol dros archifo dogfennau'n brydlon yn unol â'r gofynion deddfwriaethol a chyfundrefnol, gan gynnwys cadw deunydd sensitif yn gyfrinachol a chydymffurfio gyda gofynion cadw.
- Sicrhau caiff yr amserlenni cynnal a chadw cyfarpar megis y peiriant dileu a'r llungopiwy eu diweddarau. Archebu a storio cyflenwadau priodol o nwyddau ysgrifennu a nwyddau swyddfa cyffredinol, gan gynnwys nwyddau ar gyfer y rheiny sy'n gweithio o adref. Cyfrifoldeb dros fonitro nwyddau a glanweithdra yn y gegin yn ogystal â rheoli gwastraff ar y safle gan gynnwys ailgylchu.

3 Rheoli data, gwybodaeth a sicrhau bod ein gwybodaeth yn berthnasol.

- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth hen a newydd ynghyd â gweithwyr proffesiynol gaiff eu cyfeirio at ein gwasanaeth, sicrhau fod data personol yn gywir ac yn gyfredol ac wedi'i ddefnyddio'n unol â'r egwyddorion Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).
- Bod yn ymwybodol o a chydymffurfio gyda gweithdrefnau diogelu a rheoliadau diogelu data cyfredol. Cefnogi prosesau recriwtio gwirfoddolwyr cadarn ar y cyd â'r Gyfarwyddiaeth Pobl a Sefydliad i sicrhau gwasanaeth effeithiol a chynnal system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid (CRM).
- Marchnata gwasanaethau a digwyddiadau ar wefannau, tudalennau cyfryngau cymdeithasol a phlatformau digidol eraill. Adolygu gwybodaeth ar y plattformau hyn i sicrhau ei fod yn gyfredol ac yn fanwl gywir. Monitro, cyflwyno ac adnewyddu gwybodaeth gyffredinol ar dudalennau cyfryngau cymdeithasol Cymru yn unol ag ymwybyddiaeth Brand.

6 Cynnig cymorth gweinyddol effeithlon, effeithiol ac o safon i gynorthwyo staff, gwirfoddolwyr a phobl gydag arthritis yng Nghymru.

- Ymchwilio a chadw lle mewn lleoliadau priodol, sicrhau caiff asesiadau risg a'r gofynion o ran mynychwyr eu bodloni a chyfathrebu gyda chontractwyr fel sy'n briodol.
- Cynorthwyo gyda phrosesau ariannol gan gynnwys trefnu archebion, cymeradwyo taliadau am anfonebau a phrosesu hawliadau treuliau'n brydlon ac yn gywir. Cefnogi deiliad cyllidebau i fonitro incwm a gwariant yn gywir.
- Cynnig cymorth gweinyddol i Grŵp Ymwneud gyda Gwirfoddolwyr (V.E.G.) y wlad, gan gynnwys ysgrifennu cofnodion, trefnu lleoliadau ar gyfer cyfarfodydd, papurau ac adroddiadau a chyfathrebu gyda'r Grŵp Ymwneud gyda Gwirfoddolwyr er mwyn trefnu digwyddiadau.
- Cefnogi staff i ddatblygu adnoddau gan sicrhau eu bod yn gywir, yn gyfredol a bod y staff a'r gwirfoddolwyr yn meddu ar y cyfarpar a'r dogfennau priodol e.e. pecynnau gwybodaeth, adnoddau, ffurflenni ac ati.

- Cynorthwyo gyda gweinyddu digwyddiadau gwirfoddolwyr / rhanddeiliaid allweddol uchel eu bri ar y cyd â staff a gwirfoddolwyr gan sicrhau bod y digwyddiadau wedi'u trefnu a'u cynnal yn broffesiynol.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill fel sy'n briodol, e.e. trefnu cludiant a llety mewn gwesty ar gyfer staff a gwirfoddolwyr gydag awdurdod wedi'i gymeradwyo, cynorthwyo gyda phostio gwybodaeth i gefnogwyr a chyflawni tasgau cynnal a chadw sylfaenol.

Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Gofyn

Mae'r swydd hon YN gofyn am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Manyleb person

Gwybodaeth, sgiliau a phrofiad: prif ofynion

Gofyn		Cam Gwerthuso
1	Profiad o reoli tasgau ad hoc a phrosiectau bach yn llwyddiannus wrth gyflawni rôl weinyddol neu rôl debyg.	Ff Gais/Cyf
2	Profiad amlwg o gynnig gwasanaeth cwsmer rhagorol gyda'r gallu i aros yn bwylllog, diplomatig a digynnwrf.	Ff Gais/Cyf
3	Profiad o weithio mewn rôl gefnogi debyg neu arall gyda chyfrifoldeb dros gynnal a /neu ddatblygu prosesau i wella profiad y cwsmer, bodloni gofynion rheoleiddiol a chynnig cymorth gweinyddol i staff sy'n gweithio o adref neu gydweithwyr a gwirfoddolwyr sydd ar wasgar ledled y wlad.	Ff Gais/Cyf
4	Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch, Diogelu, Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol; gwybod pryd i uwchgyfeirio materion.	Ff Gais/Cyf
5	Dull brwdfrydig a hyblyg, yn gallu gweithio'n agos ac yn ymaddasol gyda'r tîm uniongyrchol ac ar y cyd ledled y mudiad ehangach.	Ff Gais/Cyf
6	Sgiliau cynllunio a threfnu ardderchog gan dalu sylw i fanylion yn effeithiol. Unigolyn gweithgar a chydwybodol gyda'r gallu i weithio ar sawl prosiect / tasg ar yr un pryd.	FfGais/Cyf/ Prawf
7	Gwybodaeth weithredol ardderchog o raglenni MS Office yn enwedig Excel a Word.	Ff Gais/Cyf
8	Profiad o weithio fel rhan o dîm, ynghyd ag ond ychydig iawn o oruchwyliaeth a/neu gan weithio ar eich menter eich hun.	Ff Gais/Cyf
9	Y gallu i gofnodi a chynnal data personol a rhifiadol cywir a chyfredol.	Cyf / Prawf
10	Dangos empathi cryf tuag at anghenion gwirfoddolwyr, pobl gydag arthritis a staff (yn enwedig y rheiny sy'n gweithio o adref)	Ff Gais/Cyf

Gofynion Dymunol

Gofyn		Cam Gwerthuso
1	Gwybodaeth o wella parhaus	Ff Gais/Cyf/ Prawf
2	Profiad o weithio mewn amgylchedd tebyg gan ategu rheoli a defnyddio cyfleusterau aml-safle yn effeithiol	Ff Gais/Cyf
3	Awyddus i wella bywydau pobl gydag arthritis a pharodrwydd i ddysgu am arthritis a chyflyrau cyhyrsgerbydol.	Cyf
4	Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r Sector Gwirfoddol yn y Wlad a'r amgylchedd rydym yn gweithio ynddo.	Ff Gais/Cyf
5	Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ff Gais

Gwerthoedd ac ymddygiad

Mae ein fframwaith gwerthoedd ac ymddygiad yn sail i'n bywyd gwaith o ddydd i ddydd yn Versus Arthritis. Mae'n bennaf ar gyfer gweithwyr, gwirfoddolwyr ac Ymddiriedolwyr ac mae'n disgrifio'r disgwyliadau sydd gennym o'n gilydd, a'n hymrwymiad unigol ac ar y cyd tuag at y mudiad.

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn cefnogi hunaniaeth ein brand yn uniongyrchol ynghyd â'n hegwyddorion o ran profiad cwsmer. Er na fydd yr iaith efallai yr union yr un peth, mae'r egwyddorion a'r syniadau i gyd yn gyson gyda'n diben a'n hunaniaeth fel Versus Arthritis.

- Rydym yn gweld gwerth yn ein cyfraniad tuag at fudiad hynod **gynhwysol** a **hyblyg**, sy'n blaenoriaethu **iechyd a lles** pobl.
- Rydym yn gweld gwerth mewn **dysgu** i gynyddu ein heffaith ar gyfer pobl sydd wedi'u heffeithio gan arthritis.
- Rydym yn gweld gwerth mewn bod yn **atebol** am ein gweithrediadau ac mae gennym **ddisgwyliadau uchel** o'n gilydd.
- Rydym yn gweld gwerth mewn **dyfalbarhau** gyda heriau pan rydym yn ymwybodol mai dyna'r **peth iawn inni ei wneud**.

VERSUS
ARTHRITIS