

**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Cynorthwyydd Ymateb Cymunedol (Cymru)** |
| **Lleoliad:**  | Yn y cartref – gallu teithio ledled Cymru’n achlysurol |
| **Hyd:** | Tair blynedd |
| **Cyflog:** | £19,425.00 y flwyddyn |
| **Oriau gwaith:** | 35 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener. Mae’n bosib y bydd rhai cyfarfodydd gyda’r nos neu ar benwythnosau. |
| **Yn adrodd i:** | Cydlynydd Ymateb Cymunedol (Cymru) |
| **Yn gyfrifol am:** | Gwirfoddolwyr |
| **Adolygwyd y disgrifiad swydd ddiwethaf:** | Medi 2023 |

1. **CYD-DESTUN A DIBEN Y SWYDD:**
	1. Hourglass yw’r unig elusen ledled Prydain sy'n gweithio'n benodol i roi diwedd ar achosion o niweidio, cam-drin a chamfanteisio ar bobl hŷn. Rydyn ni'n cefnogi pobl hŷn sy'n profi, neu sydd mewn perygl o ddioddef niwed, camdriniaeth neu gamfanteisio, ac yn gweithio tuag at heneiddio fwy diogel a chreu cymdeithas decach i bob person hŷn.
	2. Bydd y Cynorthwyydd Ymateb Cymunedol yn chwarae rhan allweddol yn ehangu ein hymateb cymunedol i gefnogi pobl hŷn ledled Cymru. Mae’r swydd yn cynnig cyfle unigryw i daclo ac atal achosion o gam-drin pobl hŷn yn ariannol/economaidd, mewn modd ymatebol sydd â’r unigolyn yn ganolog iddo. Bydd deiliad y swydd yn gweithio’n agos gyda staff, gwirfoddolwyr, a chymunedau lleol i ddatblygu ein gweithrediadau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.
2. **PRIF GYFRIFOLDEBAU A DYLETSWYDDAU:**
	1. **Gweithgareddau ymgysylltu â’r gymuned**

Cyflawni ystod o weithgareddau er mwyn:

* codi ymwybyddiaeth o gam-drin pobl hŷn yn ariannol/economaidd a gwasanaethau cymorth Hourglass Cymru
* hwyluso ymgysylltiad gan bobl hŷn, eu teuluoedd ac ystod o asiantaethau partner
* datblygu dealltwriaeth gynhwysfawr o faterion lleol yn y gymuned
	1. **Bydd gweithgareddau ymgysylltu â’r gymuned yn cynnwys:**
* gweithgareddau hyrwyddo yn y gymuned leol, gan gynnwys datblygu cysylltiadau gyda grwpiau ac asiantaethau, paratoi a dosbarthu deunyddiau hyrwyddo, datblygu ein presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol, a chynnal stondinau gwybodaeth a mynd i gyfarfodydd a digwyddiadau perthnasol
* cadw’n gyfredol gyda materion a datblygiadau lleol mewn perthynas â phobl hŷn, cam-drin ariannol/economaidd, a meysydd perthnasol eraill
* sicrhau bod holl ddeunydd hyrwyddo a gwybodaeth yr elusen yn gyfredol, yn hygyrch, ac yn cael eu rhannu â’r bobl, y grwpiau a’r asiantaethau perthnasol
* cefnogi’r gwaith o ddatblygu cylchlythyr rheolaidd a chyfathrebiadau ar-lein.
	1. **Cefnogi gwirfoddolwyr Hourglass:**

Cefnogi’r Cydlynydd Ymateb Cymunedol gyda gwaith recriwtio, cynefino a chefnogi tîm o wirfoddolwyr yn barhaus. Bydd hyn yn cynnwys:

* cefnogi gyda’r gwaith o recriwtio gwirfoddolwyr gan gynnwys gosod hysbysebion, ymdrin â cheisiadau, geirdaon, gwiriadau’r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a chynlluniau hyfforddi
* sicrhau bod gan wirfoddolwyr fynediad at hyfforddiant perthnasol a deunyddiau cyfeirio
* archebu ystafelloedd/lleoliadau ar gyfer digwyddiadau hyfforddi, ac ymdrin â gofynion a gweinyddiaeth yn ymwneud â hyfforddiant
* cydlynu dyddiadau ar gyfer digwyddiadau hyfforddi a chyfarfodydd cymorth
* cyfathrebu’n rheolaidd â gwirfoddolwyr, gan gynnwys gwirio eu bod nhw’n iawn a rhoi diweddariadau, cefnogaeth ac arweiniad iddynt.
	1. **Cefnogi swyddogaethau codi arian yr elusen:**

Cefnogi’r tîm gyda’n hamcanion codi arian yng Nghymru, gan gynnwys:

* nodi cyfleoedd ariannu a chreu cysylltiadau gyda phartneriaid, unigolion ac asiantaethau perthnasol
* cyfrannu at ddigwyddiadau, mentrau a chyfleoedd i godi arian
* cefnogi ein tîm codi arian gyda’r gwaith o weinyddu, cofnodi a dadansoddi data codi arian
* hyrwyddo ymgyrchoedd codi arian a datblygiadau drwy wahanol gyfryngau
* adeiladu perthnasau gyda chorfforaethau a grwpiau cymunedol lleol i godi arian ac adeiladu llif o gyfleoedd
* diweddaru llwyfan codi arian Donorfy yn brydlon ac yn gywir gyda gwybodaeth allweddol a chyfleoedd.
	1. **Swyddogaethau gweinyddol:**
	2. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i Hourglass Cymru, gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau gan bobl hŷn, eu teuluoedd/gofalwyr, gwirfoddolwyr ac ystod o grwpiau ac asiantaethau.
	3. Diweddaru cronfeydd data a chofnodion yr elusen, gan gynnwys ein cronfa ddata ar gyfer cofnodion y Llinell Gymorth a chofnodion eraill (system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid) a’n cronfa ddata codi arian.
	4. Cefnogi’r gwaith parhaus o ddatblygu ein prosesau gweinyddol, technoleg gwybodaeth a chasglu data, gan gynnwys cyflwyno systemau newydd a’u datblygu ymhellach.
	5. Cynnal a diweddaru cofnodion ariannol sy’n ymwneud â threuliau ac incwm yr elusen a chydgysylltu â staff gwasanaethau canolog.

* 1. Cefnogi’r tîm gyda gofynion gweinyddol cyffredinol, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd, trefnu teithio, ffeilio, archebu lleoliadau a dyletswyddau ad hoc eraill.

**4. CYFFREDINOL**

4.1 Bydd hefyd disgwyl i’r Cynorthwyydd Ymateb Cymunedol wneud y canlynol:

* teithio ledled y gymuned leol, a rhannau eraill o Gymru yn achlysurol, i fodloni gofynion y swydd
* gweithio oriau anghymdeithasol yn achlysurol a bod yn hyblyg i'r patrwm gweithio yn ôl yr angen
* dilyn arferion da a pholisïau’r cwmni mewn perthynas ag iechyd a diogelwch, asesu risg, diogelu, cyfrinachedd a diogelu data
* cydweithio’n rheolaidd â staff eraill Hourglass a gwirfoddolwyr ledled gwledydd Prydain
* dirprwyo ar gyfer staff eraill yn ôl yr angen
* cwblhau unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol, sy'n gymesur â lefel y swydd hon

**MANYLEB YR UNIGOLYN:**

**MEINI PRAWF HANFODOL:**

1. Sgiliau rhyngbersonol ardderchog a'r gallu i gysylltu a chyfathrebu'n effeithiol (ar lafar ac yn ysgrifenedig) gydag ystod o bobl ac asiantaethau.
2. Profiad o gefnogi gwirfoddolwyr a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth mewn cyd-destun cymorth/ymgysylltu cymunedol.
3. Dealltwriaeth dda o’r cyfryngau cymdeithasol a/neu brosesau hyrwyddo eraill.
4. Profiad gweinyddol, gyda dealltwriaeth dda o daenlenni, cronfeydd data, e-bost a phecynnau/prosesau eraill.
5. Sgiliau trefnu da, ac yn gallu rheoli eich baich gwaith eich hunan, blaenoriaethu tasgau, cyrraedd terfynau amser, ac ymateb i broblemau sy'n codi.
6. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig.
7. Hunan-gymhelliant, heb angen fawr o oruchwyliaeth.
8. Gallu ymdopi â galwadau/sefyllfaoedd heriol neu emosiynol; a'r gallu i ddelio'n briodol â materion sensitif, gan weithio yn unol â gofynion cyfrinachedd a diogelu data'r sefydliad

**MEINI PRAWF DYMUNOL:**

1. Profiad o gadw cofnodion ariannol.
2. Y gallu i ateb ymholiadau llafar yn Gymraeg ac yn Saesneg, yn ogystal ag ymateb i ohebiaeth yn y ddwy iaith.
3. Profiad o uwchlwytho cynnwys i wefannau a/neu gynhyrchu cylchlythyron.
4. Dealltwriaeth o faterion sy’n effeithio ar bobl hŷn a/neu amddiffyn oedolion.
5. Profiad o waith gwirfoddol a/neu weithgareddau datblygu cymunedol.
6. Mynediad at eich cerbyd eich hun.