

Disgrifiad Swydd

Cydlynnydd Ymgysylltu Cymunedol – Cymru

BookTrust

BookTrust yw elusen ddarllen fwyaf y DU. Bob blwyddyn byddwn ni'n cyrraedd dros 1.4 miliwn o blant a theuluoedd ledled Cymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon. Rydyn ni'n gweithio gyda phob awdurdod lleol, gan ddarparu rhaglenni darllen sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac sy'n gwneud gwahaniaeth y gellir ei fesur i ymddygiadau darllen plant. Gwreiddiwyd ein gwaith yn y gred bod pob plentyn, yn enwedig y rhai o gefndiroedd teuluol incwm isel neu fregus, yn haeddu'r cyfle i fwynhau darllen a'r holl fanteision gydol oes a ddaw yn eu sgil. Mae darllen ar gyfer pob plentyn. Mae ein gwaith yn canolbwyntio ar blant a theuluoedd sydd â mwy o angen am ein cefnogaeth, sef y rhai a fydd yn elwa fwyaf.

Pwrpas y Swydd

Bydd y Cydlynnydd Ymgysylltu Cymunedol yn cefnogi datblygiad ein rhwydwaith partneriaeth a chyflawni ein gwaith yng Nghymru. Bydd hyn yn cynnwys cyfathrebu ac ymgysylltu, wyneb yn wyneb ac ar-lein, ag amrywiaeth o bartneriaid cyflawni, meithrin perthynas, cyfathrebu am ein gwaith, a chydlynu gweithrediadau dyddiol ein rhaglenni. Bydd lefel o weinyddu a chefnogi cyffredinol hefyd.

Mae'n rôl amrywiol iawn sy'n cynnwys gweithio gydag ystod eang o randdeiliaid allanol, gan gynnwys ymarferwyr sy'n gweithio mewn lleoliadau blynyddoedd cynnar, ysgolion, llyfrgelloedd, yn ogystal â grwpiau cymunedol ac elusennau eraill, yn ogystal â chydweithwyr mewnol ledled BookTrust. Mae'r rôl yn cynnwys gwaith allanol fel trefnu a mynychu digwyddiadau, ymweld â phartneriaid hen a newydd, cyfathrebu'n uniongyrchol â phartneriaid cyflawni ac ar ein cyfryngau cymdeithasol, yn ogystal â gweinyddu a chydlynu prosiectau mewnol, a gwaith gweinyddu swyddfa. Bydd y Cydlynnydd Ymgysylltu Cymunedol hefyd yn cyfrannu at ddatblygu gweithgareddau a rhaglenni newydd.

Lleolir y swydd yn Swyddfeydd BookTrust Cymru yng Nghaerdydd. Mae BookTrust yn gweithio mewn dull hybrid a hyblyg gyda'r disgwyliad fod staff yn gweithio o leiaf 8 diwrnod cydweithredol wyneb yn wyneb y mis, a allai fod yn swyddfa Caerdydd, wrth ymweld â phartneriaid ledled Cymru, a theithio ledled y DU ar adegau. Felly bydd angen teithio rhesymol i gyflawni'r rôl, gan aros dros nos weithiau. Mae hon yn swydd lawn amser, ond byddai modd ystyried patrymau gwaith rhan-amser / amgen.

Bydd deiliad y swydd hon yn atebol i: Rheolwr Partneriaeth Cymru

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Rheoli Partneriaeth a Chyfathrebu

- Meithrin perthynas ymysg darparwyr a rhwydweithiau awdurdodau lleol i gefnogi rhaglenni BookTrust. Mynychu cyfarfodydd a chwilio am lwybrau atgyfeirio ar gyfer gwaith BookTrust.
- Darparu pwynt cyswllt cyntaf effeithiol, a rheoli perthynas feunyddiol â rhanddeiliaid perthnasol sy'n cefnogi'r gwaith o gyflwyno rhaglenni a gweithgareddau'n effeithiol. Gwneud hynny gan gynnal perthynas gadarnhaol a safon gwasanaeth rhagorol a sicrhau bod pob cyfathrebu sy'n ymwneud â chyflwyno rhaglenni'n cael ei reoli a'i rannu'n effeithiol.
- Cefnogi cydlynwyr Dechrau Da, gan weithio gyda nhw ar brosiectau penodol sydd o ddiddordeb, a rhannu gwybodaeth ac arfer gorau, a chefnogi rhwydweithio lleol.

- Datblygu partneriaethau gyda grwpiau cymunedol ac ysgogi ymgysylltiad trwy amrywiaeth o raglenni a phrosiectau, gan drefnu digwyddiadau a gweithgareddau ble bo'n berthnasol.
- Darparu pwynt cyswllt cyntaf proffesiynol ar gyfer ymholiadau i swyddfa BookTrust Cymru / rhaglenni perthnasol (ffôn, e-bost, cyfryngau cymdeithasol).
- Cefnogi datblygu perthynas a chodi ymwybyddiaeth i hyrwyddo nodau a chenhadaeth BookTrust yng Nghymru trwy amrywiaeth o gyfryngau ac ymgysylltu wyneb yn wyneb.
- Datblygu deunydd o ansawdd uchel i gefnogi cyfathrebu gwaith BookTrust yng Nghymru, gan sicrhau bod cyfathrebiadau'n adlewyrchu cenhadaeth a brand BookTrust ac yn berthnasol i'r cyd-destun Cymreig, gan gynnwys gofynion y Gymraeg.
- Cynnal perthynas ragorol, a chyfathrebu rheolaidd, â thimau ar draws BookTrust i sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu darparu'n effeithlon ac o ansawdd uchel.

2. Cydlynu Darpariaeth / Rhaglen

- Cydweithio'n agos gyda thimau perthnasol ar draws BookTrust i sicrhau safon uchel o gyflawniad gweithredol ar gyfer rhaglenni perthnasol yng Nghymru, rheoli data, cyrraedd targedau perthnasol, a chyflawni canlyniadau.
- Gweithio'n drefnus, gan gasglu gweithgaredd lleol a chyflawniad sy'n cyd-fynd â blaenoriaethau BookTrust a'i ddefnyddio i fwydo i mewn i adroddiadau.
- Cydlynu digwyddiadau a gweithgareddau i safon uchel e.e., cyfarfodydd, cynadleddau, digwyddiadau hyrwyddo.
- Cefnogi monitro, gwerthuso a dysgu gweithgareddau BookTrust yng Nghymru trwy weithio gyda phartneriaid a thrwyddynt i sefydlu a chefnogi grwpiau ffocws a fforymau i gefnogi prosiectau neu ddysgu penodol o fewn BookTrust.

3. Datblygu Prosiect

- Cefnogi datblygiad prosiectau, rhaglenni a gweithgareddau newydd yng Nghymru gan gynnwys cefnogi ymgynghoriadau, cysylltu â rhanddeiliaid a chydweithwyr mewn timau eraill.
- Gweithio gyda'r timau partneriaeth a chyfathrebu ehangach i ddatblygu deunyddiau cyfathrebu sy'n addas ar gyfer y rhwydweithiau a'r ddarpariaeth leol yng Nghymru.

4. Cyffredinol

- Darparu cefnogaeth weinyddol greiddiol i'r tîm yng Nghymru er mwyn sicrhau fod gweithgareddau a gwasanaethau beunyddiol yn digwydd yn llyfn, gan gynnwys gweinyddu cyllideb a chadw cofnodion effeithiol.
- Cynnal cofnodion gweithgaredd a chysylltiadau rhagorol gan ddefnyddio systemau lleol BookTrust.
- Cynnal pob dyletswydd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau BookTrust a bod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol rhesymol yn ôl y galw.

MANYLEB Y PERSON

Unigolyn cadarnhaol a brwdfrydig sy'n meddu ar y gallu amlwg i ddatblygu perthynas a gwneud cysylltiadau ar draws ystod eang o bobl a grwpiau. Yr un mor gyffyrddus wrth gydlynu ac ymgymryd ag ystod eang o dasgau gweithredol beunyddiol. Cyfathrebwr cryf gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod amrywiol o gynulleidfaoedd, yn ysgrifenedig ac wyneb yn wyneb.

Rhywun a allai fod wedi gweithio o fewn neu ar draws cymuned neu ranbarth penodol, mewn allgymorth neu brosiect o fewn y trydydd sector. Unigolyn uchel ei gymhelliant sy'n meddu ar y gallu i weithio a theithio heb oruchwyliaeth ar draws prosiectau lluosog ar yr un pryd, ac sy'n gallu gweithio'n gyflym, i derfynau amser tyn yn aml.

Byddai cael angerdd dros wneud gwahaniaeth i blant a theuluoedd, diddordeb mewn dangos manteision llythrennedd a darllen i ddatblygiad plant, gwerth llyfrau, straeon a rhigymau a rôl rhieni, gofalwyr a gwarcheidwaid wrth ddatblygu cariad at ddarllen, yn werthfawr.

Meini Prawf	H neu D
Gwybodaeth	
Dealltwriaeth o faterion sy'n ymwneud yn benodol â darllen yn gynnar a datblygiad iaith a llythrennedd, gyda diddordeb mewn manteision llythrennedd a darllen i ddatblygiad plentyn.	D
Dealltwriaeth o weithio dan arweiniad cymuned a phrosiectau a seilir ar le.	D
Profiad	
Profiad o greu a rheoli perthynas a phartneriaethau mewnol ac allanol effeithiol mewn amgylchedd elusennol neu sector cyhoeddus.	E
Profiad o reoli am i fyny a chysoni gofynion cystadleuol yn effeithiol ond adeiladol.	E
Profiad o ymateb i ofnion cyfnewidiol, cystadleuol, ac o ddelio ag amwysedd	E
Profiad o weithio mewn cyd-destun dwyieithog (Cymraeg a Saesneg).	E
Profiad o fewnbynnu, trin a rheoli gwybodaeth a data.	E
Profiad o ddefnyddio systemau Rheoli Perthynas â Chwsmeriaid.	D
Profiad o weithio o fewn neu o gwmpas gwasanaethau neu ddarpariaeth plant.	D
Profiad o weithio i gyflenwi prosiectau a / neu raglenni mewn amgylchedd elusennol neu sector cyhoeddus.	D
Profiad o gynhyrchu cyfathrebiadau allanol gan gynnwys cynnwys ar gyfer cylchlythyrau, gwefannau, cyfryngau cymdeithasol.	D
Sgiliau a Nodweddion	

Y gallu i adeiladu a rheoli perthynas yn effeithiol ag ystod o wahanol randdeiliaid	E
Gallu gweithio'n gyfforddus gyda phrosiectau lluosog ac mewn amgylchedd chwim.	E
Trefnus iawn gyda sylw i fanylder, rheolaeth amser cryf a sgiliau cynllunio rhagorol.	E
Sgiliau dadansoddi gyda'r gallu i ddehongli data a datrys problemau.	E
Sgiliau cyfathrebu cryf gan gynnwys ysgrifennu a chyflwyno i ystod o gynulleidfaoedd	E
Yn llythrennog mewn TG gyda sgiliau mewn pecynnau craidd Microsoft gan gynnwys Outlook, Word, Teams, ac Excel.	E
Sgiliau cyfathrebu cryf gan gynnwys ysgrifennu a chyflwyno i ystod o gynulleidfaoedd.	E
Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg (yn ysgrifenedig ac ar lafar) *	D

H = meini prawf hanfodol

D = meini prawf dymunol

***Byddai gallu gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg o fantais sylweddol yn y swydd hon. Rydyn ni'n dymuno cael cynifer â phosib, ac o leiaf un aelod o dîm Cymru sy'n rhugl mewn Cymraeg llafar ac ysgrifenedig, felly fe allai hwn ddod yn faen prawf hanfodol yn dibynnu ar recriwtio arall sy'n digwydd ar y cyd â'r swydd hon.**

Telerau ac Amodau

- Cyflog: £30,000
- 28 diwrnod o wyliau, ynghyd â gwyliau cyhoeddus
- Cynllun pensiwn – 7% o gyfraniad gan y cyflogwr
- 3 x cyflog mewn yswiriant bywyd
- Rhaglen Cefnogi Cyflogai
- Cynllun Bentyca Tocyn Tymor
- Cynllun Gweithio Hyblyg

Eisiau ymuno â ni? Dysgwch ragor am bwy ydyn ni yma: <https://www.booktrust.org.uk/about-us/work-at-booktrust/>

I ymgeisio, rhaid i chi gyflwyno eich CV a llythyr cyflwyno nad yw'n hwy na dwy dudalen, yn amlinellu eich addasrwydd yn unol â manyleb y person.

Ein Hymrwmiad i Amrywiaeth a Chynhwysiant

Ein nod yw darparu proses recriwtio gynhwysol ac rydym ni'n arbennig o barod i groesawu ceisiadau o gronfeydd talent amrywiol: ymgeiswyr â threftadaeth ethnig amrywiol, ymgeiswyr ag anabledau a chyflyrau hirdymor ac ymgeiswyr o gymunedau heb gynrychiolaeth ddigonol.

Rydym wedi ymrwmo i gyfleoedd cyfartal a hoffem sicrhau bod gennym broses ymgeisio sy'n hygyrch i bob ymgeisydd. Os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch neu os hoffech chi i ni wneud

unrhyw beth yn wahanol yn ystod y broses ymgeisio, cysylltwch â'n tîm Adnoddau Dynol ar HR@booktrust.org.uk i drafod eich gofynion ymhellach.

Mae BookTrust wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant. Mae'r broses recriwtio a dethol yn adlewyrchu ein hymrwymiad i ddiogelu, felly bydd addaswydd yr holl ddarpar weithwyr yn cael ei asesu yn ystod y broses recriwtio yn unol â'r ymrwymiad hwn, a gwiriadau cyn cyflogaeth.