**Gwirfoddoli Myfyrwyr Discovery Abertawe**

**Gweithiwr Prosiect Gwirfoddoli**

Mae Discovery yn elusen annibynnol a arweinir gan fyfyrwyr ym Mhrifysgol Abertawe. Bob blwyddyn, mae mwy na 400 o fyfyrwyr gwirfoddoli yn cyflwyno prosiectau cymunedol i gyfoethogi bywydau'r gymuned o’u cwmpas, gan gynnwys amrywiaeth eang o heriau mae pobl yn eu hwynebu. Caiff rhai prosiectau eu cydlynu’n uniongyrchol gan Discovery, ac mae eraill yn cael eu cynnal mewn partneriaeth ag elusennau eraill.

Mae gennym dîm o Gydlynwyr Prosiectau Gwirfoddoli sy’n Fyfyrwyr y mae ganddynt rolau arwain ym mhob un o’n prosiectau. Discovery yw un o sefydliadau gwirfoddoli myfyrwyr hynaf y DU. Rydym yn ddeiliaid Gwobr Gwasanaethau Gwirfoddoli'r Frenhines ac achrediad Buddsoddwyr mewn Gwirfoddoli.

**Rôl Gweithiwr Prosiect Gwirfoddoli**

Mae gan ddeiliad y rôl dau brif gyfrifoldeb;

1. Bydd yn cefnogi'r Rheolwr Prosiectau Gwirfoddoli i sicrhau bod cydlynwyr prosiectau gwirfoddoli’n cael eu cefnogi, eu galluogi a’u grymuso i gyflwyno’r prosiectau gwirfoddoli’n dda.
2. Bydd yn cynllunio, yn dylunio ac yn cyflwyno rhaglen o gyfleoedd gwirfoddoli un tro.

Mae holl waith Discovery yn canolbwyntio ar roi arfer da ar waith. Mae’n ofynnol i holl swyddi Discovery bod ymrwymiad i gydraddoldeb, arferion gwrth-ormesol ac ethos datblygu myfyrwyr drwy wirfoddoli.

**Cyflog** - £23,493.90

**Oriau gweithio** – 28 per week.

Sylwer NAD yw hyn yn pro rata. Mae Discovery yn sefydliad 4 dydd yr wythnos, ac mae’r cyflog a nodwyd uchod ar gyfer wythnos o waith 28 awr.

Bydd **oriau gweithio normal** rhwng 8am a 5.30pm y dydd, Dydd Mawrth i ddydd Gwener, gyda hanner awr heb dâl i ginio. Bydd disgwyl peth gwaith y tu allan i'r oriau swyddfa a rhoddir amser i ffwrdd yn lle hyn.

**Lwfans gwyliau blynyddol** – 26 dydd ynghyd â gwyliau banc. Bydd y rhain y tu allan i adeg y tymor fel arfer, a rhaid cytuno arnynt gyda’r rheolwr llinell.

**Pensiwn** – cyfraniad 5% gan gyflogwr i gynllun NEST yn dilyn 3 mis o gyflogaeth (bydd cyfraniad y cyflogwr yn cyd-fynd â’r gofynion statudol).

**Hyd y Contract** – swydd barhaol yw hon gyda chyfnod prawf 6 mis o hyd.

Mae Discovery yn ymrwymedig i les staff a datblygiad personol a phroffesiynol. Rydym yn cynnig pecyn o fuddion lles a mynediad at amrywiaeth eang o gyfleoedd hyfforddi a datblygu.

Rydym yn gyflogwr hyblyg a gall staff weithio’n hyblyg. Fodd bynnag, mae gan bob rôl gyswllt sylweddol â myfyrwyr a rhaid trefnu oriau cyswllt gyda hyn fel blaenoriaeth. Caiff oriau gweithio penodol eu cytuno gyda’ch rheolwr llinell.

**Mae Discovery yn sefydliad sy’n seiliedig ar werthoedd. Rydym yn disgwyl i’n holl staff wneud y canlynol:**

* Dangos ymrwymiad i ddatblygu pobl a’r gymuned
* Gweithio mewn ffordd gynhwysol a bod yn ymrwymedig i gydraddoldeb cyfleoedd ac arferion gwrth-ormesol
* Annog eraill i gyflawni eu potensial llawn
* Bod yn hawdd mynd atoch ac ar gael i staff, myfyrwyr, y bobl rydym yn eu cefnogi a gwirfoddolwyr cymunedol, gan gynnwys pobl ag anghenion ychwanegol.
* Canolbwyntio ar fyfyrwyr a bod yn ymroddedig i gefnogi'r myfyrwyr i arwain a rheoli gwaith a datblygiad Discovery

**Atebolrwydd**

Bydd y gwaith yn cael ei gyfeirio ar sail anghenion a gofynion y prosiectau a’r gwirfoddolwyr. Y Rheolwr Prosiectau Gwirfoddoli yn rheolwr llinell y Gweithiwr Prosiectau Gwirfoddoli, ac yn ei oruchwylio. Yn y pen draw, mae’r holl staff yn atebol i Gadeirydd Bwrdd yr Ymddiriedolwyr.

**Disgrifiad o'r Rôl**

**Cefnogi Prosiectau**

1. Cefnogi'r Rheolwr Prosiectau Gwirfoddoli i sicrhau bod cydlynwyr prosiectau gwirfoddoli (Arweinwyr Myfyrwyr Gwirfoddol) yn diweddaru am eu prosiectau’n rheolaidd. Bydd hyn yn cynnwys gwirio eu bod yn cydlynu eu prosiectau’n briodol, yn cwblhau gwaith papur / systemau casglu data ac yn cyfathrebu gyda’u gwirfoddolwyr.
2. Cymorth ymarferol a gweithredol i brosiectau gwirfoddoli a arweinir gan fyfyrwyr. Golyga hyn weithio’n rhagweithiol gyda Chydlynwyr Prosiectau i gynllunio a pharatoi eu prosiectau. Bydd hyn yn cynnwys cynllunio gweithgareddau, trefnu timoedd o wirfoddolwyr, elfennau ymarferol megis cludiant ac arlwyaeth, cyfathrebu gyda’u buddiolwyr a/neu bartneriaid prosiectau.
3. Gwirio systemau casglu data’n rheolaidd i sicrhau bod Cydlynwyr Prosiectau a gwirfoddolwyr yn cofnodi gwybodaeth yn briodol.
4. Cefnogi'r Rheolwr Prosiectau Gwirfoddoli i hwyluso goruchwyliaeth Cydlynwyr Prosiectau. Gall hyn fod mewn grwpiau mawr, ar sail un i un neu mewn grwpiau bach
5. Cyfrannu fel rhan o'r tîm o staff at unrhyw waith cynllunio, hyfforddi neu wybodaeth fel y bo’u hangen i Ymddiriedolwyr, Cydlynwyr Prosiectau a gwirfoddolwyr.
6. Cefnogi Cydlynwyr Prosiectau i gydnabod a chasglu data gwerthuso
7. Cyfrannu at gyflwyno agweddau ar brosiectau pan fydd angen cymorth ar wirfoddolwyr

**Cynnal rhaglen o wirfoddoli un tro**

1. Creu a chyflwyno cyfleoedd gwirfoddoli un tro lle gall myfyrwyr roi cynnig ar wirfoddoli neu ddatblygu eu profiad o wirfoddoli. Er enghraifft, ymgyrchoedd casglu sbwriel, garddio, cefnogi sefydliadau cymunedol gyda thasgau sylweddol, creu cardiau caredigrwydd i’w hanfon i ysbytai a chartrefi gofal.
2. Cynnal perthnasoedd â rhwydwaith o sefydliadau partner cymunedol a phrifysgol
3. Creu cynlluniau prosiect, cynnal asesiadau risg, cynnal cofnodion o bresenoldeb, casglu adborth a chreu cynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo’r cyfleoedd hynny.
4. Cynllunio a chyflwyno ein ‘Wythnos Rhoi Cynnig Arni’ a’n ‘Hwythnos Gwirfoddoli Myfyrwyr’. Mae’r rhain yn wythnosau proffil uchel â ffocws lle caiff myfyrwyr eu hannog i roi cynnig ar wirfoddoli. Rhan ganolog o’r cynnig hwn yw cyfleoedd gwirfoddoli un tro drwy gydol yr wythnos.

**Tasgau recriwtio gwirfoddolwyr**

1. Cynnal cyfweliadau un i un neu mewn grwpiau bychain i helpu darpar wirfoddolwyr i benderfynu pa brosiect Discovery sydd fwyaf addas iddyn nhw a vice versa. Cefnogi darpar wirfoddolwyr drwy'r broses sefydlu gyfan.
2. Cynnal gwiriadau GDG (darperir hyfforddiant llawn)
3. Rhoi cyflwyniadau, sgyrsiau a chynnal stondinau i hyrwyddo Discovery yn y Brifysgol a recriwtio myfyrwyr

**Gweinyddiaeth**

1. Sicrhau y caiff cofnodion cywir o oriau gwirfoddolwyr eu cadw
2. Bod yn gyfrifol am y rhif ffôn y tu allan i oriau arferol am tuag un wythnos pob pum wythnos ar sail rota.
3. Cynnig cymorth cyffredinol yn swyddfa Discovery yn ôl yr angen.
4. Cynnig croeso cynnes i’r holl ymwelwyr â swyddfa Discovery a’u helpu i ddatrys ymholiadau.
5. Gwaith gweinyddol cyffredinol gan gynnwys ffeilio, llungopïo, mewnbynnu data a chynnal gweithle trefnus.

**Cyffredinol**

1. Goruchwylio a chefnogi interniaid sy’n cael eu talu. Fel arfer, mae'r rhain yn swyddi rhan-amser tymor byr â’r nod o ddatblygu ein capasiti ar adegau allweddol ar gyfer tasgau allweddol.
2. Meddu ar ddealltwriaeth ragorol o brosiectau, ethos ac ymagwedd Discovery
3. Bod yn gyfrifol am Iechyd a Diogelwch personol ac eraill yn y gweithle
4. Cyfrannu at gynnal amgylchedd gwaith diogel, iach a chynhyrchiol drwy fod yn aelod gweithgar o’r tîm o staff, gan ymateb at ymrwymiadau a blaenoriaethau staff, fel y bo angen.
5. Cyfrannu i gefnogi eraill yn y tîm mewn ffordd ragweithiol
6. Mynychu cyfarfodydd staff
7. Darparu cynnwys hyrwyddo ar gyfer ein sianeli cyfryngau cymdeithasol
8. Tasgau eraill a ystyrir i fod yn gymesur â lefel y swydd

**Manyleb person**

**Hanfodol**

* Sgiliau rhyngbersonol rhagorol
* Bod yn hyblyg, yn rhagweithiol a gallu addasu
* Ymagwedd gyfeillgar, cynnes a chadarnhaol
* Gallu gweithio gydag amrywiaeth eang o bobl, gan gynnwys plant a phobl ifanc, pobl hŷn, oedolion ag anableddau ac anghenion ychwanegol. Gallu meithrin a chynnal perthnasoedd proffesiynol â’r holl randdeiliaid.
* Gallu ysgogi a chefnogi gwirfoddolwyr yn effeithiol, gan gynnwys gweithio mewn ffordd sy’n grymuso ac sy’n galluogi myfyrwyr a gwirfoddolwyr eraill i gymryd yr awenau
* Gallu i ddatrys problemau a chanfod problemau cyn iddynt ddod i'r amlwg, gan ymateb yn briodol
* Syniadau a brwdfrydedd ar gyfer cyfleoedd gwirfoddoli un tro
* Lefel uchel o fenter a gallu gweithio’n dda mewn tîm
* Yn gyffyrddus yn cyflwyno i grwpiau
* Gallu rhagorol i flaenoriaethu mewn amgylchedd prysur a gallu rheoli llwyth gwaith personol mewn rôl amrywiol gyda llawer o flaenoriaethau sy’n gwrthdaro
* Sgiliau llythrennedd a rhifedd rhagorol
* Sgiliau TG da, gan gynnwys Microsoft Excel a Word
* Dealltwriaeth sylfaenol o ofynion iechyd a diogelwch, gan gynnwys asesiadau risg

**Yn ddymunol**

* Sgiliau rheoli prosiect
* Profiad o weithio gyda gwirfoddolwyr
* Profiad o weithio gyda myfyrwyr a dealltwriaeth o’r materion sy’n effeithiol ar fyfyrwyr
* Profiad o weithio gyda phobl ag anableddau ac anghenion ychwanegol
* Sgiliau hyfforddi
* Y Gymraeg
* Trwydded yrru