

Disgrifiad Swydd

Cydlynedd Ymgysylltu Cymunedol – Cymru

BookTrust

BookTrust yw elusen ddarllen fwyaf y DU i blant. Gwyddom fod plant sy'n darllen yn hapusach, iachach, yn fwy tosturiol, ac yn fwy creadigol. Maen nhw hefyd yn llwyddo'n well yn yr ysgol.

Gan weithio gyda phob awdurdod lleol yng Nghymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon gyda chefnogaeth sawl cyllidwr gan gynnwys Cyngor Celfyddydau Lloegr, a Llywodraethau Gogledd Iwerddon a Chymru, rydyn ni'n cyrraedd dros 3 miliwn o deuluoedd y flwyddyn gyda help partneriaid mewn ysgolion, canolfannau plant, ymwelwyr iechyd a llyfrgelloedd. Mae'r rhwydwaith anhygoel hwn yn ein helpu i gymell plant i ddarllen ledled y wlad.

Pwrpas y Swydd

Bydd y Cydlynedd Ymgysylltu Cymunedol yn cefnogi'r Rheolwyr Partneriaeth i ddatblygu rhwydwaith bartneriaeth a darparu rhaglenni lluosog. Bydd ganddynt gysylltiadau rhagorol â'r problemau sy'n wynebu cymunedau lleol a rhanddeiliaid, a dealltwriaeth ohonynt, er mwyn cefnogi gwaith BookTrust, rheoli gweithrediadau beunyddiol ein rhaglenni, yn ogystal â gwaith gweinyddu a chyfathrebu mwy cyffredinol i gefnogi'r tîm. Bydd y Cydlynedd Ymgysylltu Cymunedol hefyd yn cyfrannu at ddatblygu gweithgareddau a rhaglenni newydd.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gydag ystod o randdeiliaid allanol, gan gynnwys ysgolion cynradd ac uwchradd, awdurdodau lleol, sefydliadau yn y sector addysg ynghyd â sefydliadau cymdeithas sifil eraill, gan feithrin perthynas strategol a darpariaeth gref a llwyddiannus.

Bydd y rôl yn golygu gweithio'n agos gyda chydweithwyr yng Nghymru ac yn sefydliad ehangach BookTrust, a lleolir y swydd allan o swyddfeydd BookTrust yng Nghaerdydd. Mae BookTrust yn gweithio mewn modd hybrid a hyblyg gyda disgwyl i'r cyflogai dreulio o leiaf wyth diwrnod yn gweithio wyneb yn wyneb bob mis – a allai fod yn swyddfa Caerdydd, yn ymweld â phartneriaid ledled Cymru ac ar adegau yn teithio ledled y DU. Bydd angen teithio rhesymol i gyflawni'r rôl, felly, gydag angen i aros dros nos yn achlysurol. Mae'r rôl yn un llawn amser ond gellid ystyried gweithio rhan amser / patrymau gweithio amgen.

Bydd deiliad y swydd hon yn adrodd 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. 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. Byddai meddu ar brofiad a diddordeb mewn gwaith gyda phlant a theuluoedd sy'n profi amddifadedd a / neu ddarllen plant yn fuddiol.

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	
a. 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
b. Dealltwriaeth o weithio dan arweiniad cymuned a phrosiectau a seilir ar le.	D
Profiad	
a. Profiad o greu a rheoli perthynas a phartneriaethau mewnol ac allanol effeithiol mewn amgylchedd elusennol neu sector cyhoeddus.	E
b. Profiad o reoli am i fyny a chysoni gofynion cystadleuol yn effeithiol ond adeiladol.	E
c. Profiad o ymateb i ofynion cyfnewidiol, cystadleuol, ac o ddelio ag amwysedd	E
d. Profiad o weithio mewn cyd-destun dwyieithog (Cymraeg a Saesneg).	E
e. Profiad o fewnbynnu, trin a rheoli gwybodaeth a data.	E
f. Profiad o ddefnyddio systemau Rheoli Perthynas â Chwsmeriaid.	D
g. Profiad o weithio o fewn neu o gwmpas gwasanaethau neu ddarpariaeth plant.	D
h. Profiad o weithio i gyflenwi prosiectau a / neu raglenni mewn amgylchedd elusennol neu sector cyhoeddus.	D
i. Profiad o gynhyrchu cyfathrebiadau allanol gan gynnwys cynnwys ar gyfer cylchlythrau, gwefannau, cyfryngau cymdeithasol.	D
Sgiliau a Nodweddion	
a. Y gallu i adeiladu a rheoli perthynas yn effeithiol ag ystod o wahanol randdeiliaid	E
b. Gallu gweithio'n gyfforddus gyda phrosiectau lluosog ac mewn amgylchedd chwim.	E
c. Trefnus iawn gyda sylw i fanylder, rheolaeth amser cryf a sgiliau cynllunio rhagorol.	E
d. Sgiliau dadansoddi gyda'r gallu i ddehongli data a datrys problemau.	E
e. Sgiliau cyfathrebu cryf gan gynnwys ysgrifennu a chyflwyno i ystod o gynulleidfaoedd	E
f. Yn llythrennog mewn TG gyda sgiliau mewn pecynnau craidd Microsoft gan gynnwys Outlook, Word, Teams, ac Excel.	E
g. Sgiliau cyfathrebu cryf gan gynnwys ysgrifennu a chyflwyno i ystod o gynulleidfaoedd.	E

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: £28,000
- 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 Benthycu 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 Hymrwymiad 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 o leiafrifoedd ethnig, ymgeiswyr ag anabledau a chyflyrau hirdymor ac ymgeiswyr o gymunedau heb gynrychiolaeth ddigonol.

Rydym wedi ymrwymo 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 neu 020 7801 8855/8856 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 addasrwydd yr holl ddarpar weithwyr yn cael ei asesu yn ystod y broses recriwtio yn unol â'r ymrwymiad hwn, a gwiriadau cyn cyflogaeth.