



Swydd Ddisgrifiad

Teitl y swydd:	Swyddog Ymgysylltu a Gweithgareddau	Lleoliad:	Gwersyll Caerdydd
Adran:	Gwersyll Caerdydd	Cyflog:	Gweithredol 4: £27,200 - £29,916 y flwyddyn
Oriau Gwaith:	Llawr amser (35 awr yr wythnos)	Cytundeb:	Parhaol
Yn adrodd i:	Dirprwy Gyfarwyddwr Gwersyll Caerdydd	Rheolaeth Llinell:	Staff Gweithgareddau Achlysurol, Staff Haf achlysurol

Prif bwrpas y swydd:

Prif rôl y Swyddog Ymgysylltu a Gweithgareddau yw bod yn brif gyswllt i'r gwersyllwyr, boed hynny cyn yn ystod neu ar ôl ei cyfnod yn y Gwersyll. Byddant yn gyfrifol am groesawu y gwersyllwyr, a chynnig profiad ardderchog i bob grŵp. Byddant yn cynnal a darparu gweithgareddau a sesiynau amrywiol. Bydd cyfle i fod yn greadigol er mwyn cynnig gweithgareddau newydd. Bydd y Swyddog Ymgysylltu a Gweithgareddau hefyd yn trefnu arhosiad y grŵp, gan trefnu amserlen o weithgareddau amrywiol iddynt o amgylch y ddinas. Byddant hefyd yn arwain cyrsiau gwyliau y Gwersyll, gan gynnwys cyrsiau haf, Pasg a Gŵyl Hwyl.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Creu Partneriaethau Lleol i ehangu'r arlwy fydd ar gael i wersyllwyr o fewn yr ardal, gan yn eu tro ychwanegu gwerth i ymweliad a chyfrannu i'r economi leol.
2. Prif gyswllt Ysgolion cyn, yn ystod ac yn dilyn ymweliadau; gan sicrhau bod pob grŵp yn cael y profiad a'r gofal cwsmer gorau.
3. Cynllunio, gweithredu a rhedeg rhaglen priodol o weithgareddau fydd yn addysgu ac ymgysylltu preswylwyr, aelodau ac ymwelwyr.
4. Trosglwyddo gwybodaeth angenrheidiol am cyrsiau arfaethedig i adrannau eraill y Gwersyll i sicrhau rhediad esmwyth y cwrs megis adran cegin a glanhau.
5. Ymgymryd a gwaith gweinyddol sydd ynghlwm a chysiau megis gweinyddu archebion, trefnu a chynllunio cyrsiau, cynnal sesiynau ynghyd a chasglu adborth.
6. Bod yn berson dynodedig cymorth cyntaf ar rota gyda chyd-weithwyr eraill. Bod ar ddyletswydd mewn rota a rheolwyr eraill. Golyga hyn fod ar ddyletswydd hyd at 6 noson y mis gan gynnwys 1:4 penwythnos.
7. Chwarae rhan yn natblygiad y gwersyll gan cyfrannu at dargedau ariannol.
8. Arwain a chydlyn ymweliadau diwrnod gan baratoi amserlen, trefnu staffio a sicrhau gweithgareddau addas.
9. Arwain a chysiau megis Cyrsiau Haf, Gŵyl Hwyl ayyb boed hynny yn gyrsiau undydd neu gyrsiau preswyl gan gynnwys y cynnwys, rheoli staff, rheoli cyllideb y cwrs.
10. Datblygu cyrsiau preswyl newydd yn ystod cyfnodau gwyliau. Gan sicrhau cynnwys cyfredol ar gyfer yr oedran penodol.
11. Paratoi deunydd cyffredinol megis helpa drysor ayyb a threfnu cadw'r deunydd mewn dull parod at ddefnydd yr athrawon.
12. Annerch a chroesawu grwpiau amrywiol i'r Gwersyll yn ogystal a sicrhau trosglwyddo'r rheolau i'r grwp.
13. Ymgymryd â ddyletswyddau priodol eraill sy'n cyfrannu at rediad esmwyth y Gwersyll ac adrannau eraill y Mudiad.



Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.
- Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Hanfodol:

1. Y gallu i gyfathrebu'n ddwyieithog yn ysgrifenedig ac ar lafar (Cymraeg a Saesneg)
2. Unigolyn egniol, brwdfrydig a threfnus
3. Hyblyg o ran oriau gwaith
4. Y gallu i ymgysylltu a chynulleidfaoedd gwahanol
5. Y gallu i flaenoriaethu a threfnu gwaith yn effeithiol
6. Parodrwydd i weithio yn unigol ac fel rhan o dîm
7. Sgiliau cyfrifiadurol da
8. Ymwybyddiaeth ac agwedd gyfrifol tuag at lechyd a Diogelwch
9. Agwedd groesawgar a hynaws
10. Y gallu i feddwl ar ei traed ac delio gyda problemau sydd yn codi mewn ffordd priodol
11. Y gallu i arwain, hyfforddi, cyfathrebu ac ysgogi plant, pobl ifanc ac oedolion
12. Profiad o weithio gyda plant a phobl ifanc, boed yn gyflogedig neu'n wirfoddol
13. Trwydded yrru llawn lan

Dymunol:

1. Profiad o weithio mewn awyrgylch Gwersyll
2. Profiad o ddatblygu gweithgareddau o'r newydd

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.



Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Awst 2023 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

Gwiriadau Perthnasol:

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).