



Rheolwr Cyffredinol

£27,000 pro rata

22.5 h/w, 18 mis Contract Tymor Penodol gyda'r posibilrwydd o estyniad
Wedi'i leoli yn swyddfa Tir Coed, Aberystwyth

Trosolwg Swydd

- 1) I weithio'n agos ochr yn ochr â'r Prif Weithredwr i sicrhau bod Tir Coed yn rhedeg yn llyfn.
- 2) I weithredu fel cydlynnydd cyffredinol ar gyfer Tir Coed ar draws yr amryw o brosiectau sy'n cael eu cyflwyno, gan gynnwys monitor a systemau gweithredu.
- 3) I nodi a helpu i ymgeisio am gyfleoedd cyllid craidd a chyllid prosiect i ddatblygu rhaglenni Tir Coed ymhellach dros y tymor hir ac i gynorthwyo wrth adrodd i gyllidwyr.
- 4) I gefnogi'r Prif Weithredwr i gryfhau ac ehangu dylanwad Tir Coed drwy rwydweithio ag a datblygu partneriaethau yn y sector cyhoeddus, sector breifat a'r sector wirfoddol.
- 5) I weithio ochr yn ochr â'r Prif Weithredwr i adrodd i'r Bwrdd o Ymddiriedolwyr yn aml ar gynnydd Tir Coed ac i dynnu sylw at unrhyw broblemau sy'n codi.
- 6) I fynychu ac arwain cyfarfodydd tîm, digwyddiadau rhwydweithio tiwtoriaid a chyfarfodydd grŵp rhan ddeiliaid.
- 7) I weithio'n agos at y Rheolwr Cyllid a'r Prif Weithredwr i fonitro a gweithredu cyllidebau.
- 8) I reoli staff Prosiectau Tir Coed gan gynnwys gosod targedau staff.
- 9) I fewnbynnu i fentrau masnachol ar gyfer y sefydliad gan gynnwys rhoi dyfynbris ar gyfer cyfleoedd masnachol a chynorthwyo'r Prif Weithredwr i ddatblygu cyfleoedd newydd i arallgyfeirio incwm Tir Coed.
- 10) I fod yn wybodus o'r newidiadau i ddeddfwriaethau a rheoliadau gall effeithio Tir Coed ac i ddiweddarau polisiau a gweithdrefnau Tir Coed yn unol â hynny.

Rôl swyddfa/desg yw hon yn bennaf.

ARDALOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL:

Rheoli Prosiect:

- Darparu mewnbwn Uwch Reolwr i reolwr prosiect a staff am systemau a phrosesau ar gyfer prosiectau e.e. teithlyfr offer, darpariaeth Offer Amddiffyn Personol (PPE), Pecynnau Cymorth Cyntaf, ac offer swyddfa.
- Darparu mewnbwn Uwch Reolwr i brosiectau drwy fynychu digwyddiadau a chysylltu â phartneriaid prosiectau lleol.
- Gweithio ochr yn ochr â'r Prif Weithredwr i orchwyllo prosiectau dyddiol, gan gynnwys: dirprwyo mewn cyfarfodydd tîm, helpu gyda recriwtio staff ac ymsefydlu, cynorthwyo gyda chontractau cyfreithiol, a helpu i fonitro allbynnau, rheoli staff sy'n gweithio ar brosiectau.
- Gweithio ochr yn ochr â'r Prif Weithredwr i weithredu prosiectau dyddiol gan gynnwys cyfrannu at dargedau a chyllidebau staff, cynlluniau rheoli coedwigoedd ac amserlenni digwyddiadau.

Goruchwyliaeth Elusennol Craidd:

- Sicrhau bod hyfforddiant staff wedi'i gwblhau fel bo angen.
- Sicrhau bod y swyddfeydd yn lân ac yn ddiogel ar gyfer y staff.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag adolygiadau staff a'u dilyniant.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr i orchwyllo datblygiadau mewn gweithdrefnau a pholisïau.
- Dirprwyo i'r Prif Weithredwr o bryd i'w gilydd yn ei h/absenoldeb, gan gynnwys cyfeirio materion i oruchwyliaeth yr Ymddiriedolwyr pan fo angen.

Masnachol a chodi arian:

- Cymryd cyfrifoldeb arweiniol ar ymchwilio ac adnabod cyllideb elusennol addas.
- Cwblhau ymgynghoriad ac ymchwilio prosiectau arfaethedig newydd ar gyfer cyllidebau, gan gynnwys rheoli a chydlynu digwyddiadau, ymgyrchoedd e-bost, arolygon, gweithdai ac ymchwil desg.
- Darparu dyfynbrisiau a gwybodaeth brydlon ar gyfer ymholiadau masnachol ynglŷn â chreu cynnyrch, darparu gwasanaeth / swyddi hyfforddi a gwasanaethau ymgynghori.
- Gyda'r Prif Weithredwr a'r Rheolwr Cyllid, sicrhau bod y gweithdrefnau masnachol yn cael eu dilyn gan staff.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag ymateb i a nodi cyfleoedd tendro.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag ysgrifennu ceisiadau ar gyfer cyfleoedd cyllid lle bo'r angen.

- Cefnogi'r Prif Weithredwr gyda chyflwyno ceisiadau ar gyfer cyfleoedd cyllid lle bo'r angen.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr gyda datblygu prosiectau a pherthnasau newydd / sy'n cael eu datblygu.

Datblygu cyfeiriad Tir Coed:

- Bod yn wybodus o'r newidiadau mewn polisïau a'r blaenoriaethau yn y sector gwleidyddol, cymdeithasol, y trydydd sector a'r cyd-destun gwledig.
- Cymryd cyfrifoldeb dros gadw Prif Weithredwr Tir Coed, yr Ymddiriedolwyr a'r staff yn wybodus o'r newidiadau mewn deddfwriaeth a rheoliadau all effeithio'r elusen.
- Pan fo'r angen, ymgynghori gydag eraill a diweddarau'r polisïau a'r gweithdrefnau i weithredu newidiadau wedi'i nodi fel bo'r angen gyda staff / partneriaid neu'n codi o'r newidiadau mewn deddfwriaeth.
- Gyda'r Prif Weithredwr, sicrhau bod Tir Coed yn cael ei gynrychioli ar y lefel uchaf mewn digwyddiadau ar draws Cymru a'r DU, gan gynnwys grwpiau llywio, cyfarfodydd partneriaid ac mewn unrhyw ddiwyddiad rhwydweithio arall.
- Dirprwyo ar gyfer y Prif Weithredwr mewn cyfarfodydd Ymddiriedolwyr pan fo'r angen.

Dilyn gweithdrefnau canolog:

- Diogelu iechyd, diogelwch a lles eich hunan, ymwelwyr ac unrhyw un arall sy'n defnyddio swyddfa Tir Coed.
- Pan fo angen, gwneud eraill yn ymwybodol o'r angen i ddiogelu cyfranogwyr a'r anawsterau posibl o weithio gyda phobl fregus.
- Darparu gwybodaeth i Reolwr Cyllid Tir Coed i ymgymryd â monitro cyllideb.
- Cwblhau taflenni amser, hawliau teithio, ac adroddiadau eraill lle bo'r angen yn amserol.
- Mynychu cyfarfodydd tu allan i swyddfa Tir Coed gyda'n partneriaid, o bryd i'w gilydd.
- Mynychu cyfarfodydd tîm Tir Coed yn Aberystwyth,
- I nodi unrhyw rwystrau i gyflwyno prosiectau'n llwyddiannus, ac i gytuno ar unrhyw weithredoedd adferol a gwelliannau sy'n angenrheidiol.
- Cyfrannu at fonitro Prosiectau a Chyfranogwyr, gan sicrhau bod yr Allbynnau a'r Canlyniadau a gytunwyd gyda'r cyllidwyr yn cael eu cyrraedd.

CYMWYSTERAU A PHROFIAD:

Mae'r cymwyseddau canlynol yn:

HANFODOL:

- O leiaf dwy flynedd o brofiad mewn rôl debyg.
- O leiaf dwy flynedd o brofiad o gynlluniau a ariennir a gwneud ceisiadau cyllid llwyddiannus o o leiaf £150,000.
- Y gallu i reoli staff ac arwain ar ddatblygiad prosiect.
- Dealltwriaeth gref o weithredu prosiectau, masnachol, rheoli cyllid a systemau gweinyddu busnes.
- Profiad o ymgynghori'n eang ac o ddrafftio a gweithredu newidiadau mewn polisïau.
- Gweithiwr tîm gwych a chyfathrebwr clir.
- Sgiliau TG gwych, gan gynnwys profiad o ddefnyddio Microsoft Word, Outlook, Excel, PowerPoint.
- Sgiliau iaith Gymraeg rhesymol (y gallu i ateb y ffôn yn hyderus, cynnal sgysiau syml, ysgrifennu darnau bychan gyda chymorth, a darllen testunau dyddiol).
- Sgiliau iaith Saesneg cref.
- Y gallu i drefnu a rheoli amser yn effeithiol, cyrraedd terfynau amser ble fo'r angen.
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac yn drefnus.
- Parodrwydd i gymryd cyfrifoldeb i wneud penderfyniadau ac i weithredu ar lefel uwch.

DYMUNOL:

- O leiaf tair blynedd o brofiad mewn rôl debyg.
- Y gallu i sgwrsio'n rhugl ac ysgrifennu i lefel uchel o Gymraeg.
- Profiad tendro.
- Yn gyfarwydd ag achredu.
- Profiad gwaith blaenorol yn y sector elusennol.
- Dealltwriaeth o goetiroedd a rheoli coetir, y gwaith sy'n gysylltiedig ag ymarferion rheoli cynaliadwy a budd cymdeithasol coetiroedd.
- Yn gyfarwydd â Tir Coed.

SGILIAU A GALLUOEDD:

Mae'r disgrifiadau canlynol yn gosod y lefel o berfformiad sy'n ofynnol yn dilyn cyfnod dysgu a hyfforddi arferol. Mi fydd y bwrdd yn edrych am dystiolaeth bod gennych y gallu i berfformio ar y lefel hon.

Cydlynu:

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos at y tîm i gyd i gydlynu a chyflwyno prosiectau'n effeithiol ac i weithredu systemau ar draws yr elusennau. Bydd deiliad y swydd yn dangos ymwybyddiaeth o weithio o gwmpas amserlenni ac oriau aelodau o'r tîm ac i gynllunio eu gwaith er mwyn gweithio yn y modd mwyaf effeithiol posib.

Gwerthusiad:

Bydd deiliad y swydd yn gallu gwerthuso arian elusennol a chyfleoedd masnachol syml yn glir ac yn gyflym, gan flaenoriaethu a chynorthwyo'r Prif Weithredwr i ddatblygu ceisiadau ar amser ac yn addas ar gyfer y cyfle. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gallu adolygu rheoliadau, gofynion staff, y Prif Weithredwr, a gofynion yr Ymddiriedolwyr ac ymateb yn briodol.

Cyfathrebu:

Bydd deiliad y swydd yn dangos y gallu i gyfathrebu gydag amryw eang o bobl a fydd yn gwneud ymholiadau, yn Saesneg ac yn ddelfrydol yn Gymraeg. Byddant hefyd yn dangos y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn gywir i aelodau o'r tîm am systemau, prosesau, cofnodion sydd eu hangen ac i helpu aelodau o'r tîm i weithredu systemau newydd yn gyflym ac yn hawdd.

Cynllunio a threfnu gwaith:

Bydd deiliad y swydd yn hunan ysgogol, yn drefnus iawn ac â'r gallu i gynllunio ymhell o flaen llaw a gweithio i derfynau amser. Bydd disgwyl iddynt weithio ar nifer o dasgau ar yr un pryd a gyda sawl aelod o'r tîm yn ystod yr wythnos, gan gynnwys gweithio o gwmpas cyfarfodydd ac amserlenni prysur. Byddant felly'n dangos sgiliau sefydliadau gwych a'r gallu i ddarparu diweddariadau cyson ar eu gwaith ac ar waith Tir Coed mewn cyfarfod tîm misol a'r cyfarfodydd Ymddiriedolwyr.

Gweithio gydag a datblygu perthnasau ar lefel uwch:

Bydd deiliad y swydd yn gwybod ac yn deall partneriaethau a chyllidwyr sylfaenol Tir Coed. Byddant yn hyderus wrth ymateb i ymholiadau syml yn absenoldeb y Prif Weithredwr. Bydd deiliad y swydd yn arwain ar rhai partneriaethau ac yn rhoi mewnbwn i'r rhain yn ogystal â rhoi adborth i'r Prif Weithredwr a Bwrdd yr Ymddiriedolwyr. Pan fo angen, bydd deiliad y swydd hefyd yn cyfrannu at adolygu dogfennau cyfreithiol, fel cytundebau tiwtoriaid a chytundebau rheoli.

Gweinyddu:

Bydd deiliad y swydd yn gallu cadw cofnodion manwl cywir, clirio systemau ffeilio, ac yn gallu mewnbynnu data a manylion yn gyflym ac yn lân i adroddiadau ysgrifenedig, e-byst, cyflwyniadau a bas data. Bydd deiliad y swydd yn deal sut i gyrraedd a chyflawni gofynion cyllidwyr ac yn gallu cefnogi'r ddarpariaeth o gofnodion a gwybodaeth gwerthuso mewn modd amserol.

Arall:

Mae'r angerdd i gefnogi cymunedau Cymreig, a gwella coetiroedd at bwrpas amgylcheddol, cymdeithasol ac economaidd yn ddelfrydol. Bydd dal trwydded yrru gyfredol ac yn berchen ar gar preifat sydd ag yswiriant at bwrpas busnes yn ased gan y bydd rhannau o'ch gwaith yn cynnwys ymweld â gweithgareddau ar safleoedd mewn lleoliadau gwledig, a mynychu cyfarfodydd.

GWYBODAETH YCHWANEGOL:

Cyflog a Phensiwn:

Y cyflog yw £27,000 y flwyddyn pro rata ac yn cael ei dalu mewn ôl-ddyledion misol. Cynigir i bob aelod o staff ymuno â chynllun pensiwn NEST ble mae Tir Coed yn gwneud y taliadau a ofynnir gan gyflogwyr (3% o'r cyflog ar hyn o bryd).

Oriau:

Swydd ran-amser yw hon yn seiliedig ar 22.5 awr yr wythnos, yn cynnwys dyddiau Mawrth. Gellir cytuno ar weithio'n hyblyg ar drefniant. Os disgwylir gweithio ar ddiwrnod nad sy'n ddiwrnod gwaith yn ychwanegol at yr oriau gweithio arferol, ceir amser i ffwrdd yn eu lle. Mae'n bosib i'r oriau hyn gynyddu.

Gwyliau: Bydd gan ddeiliad y swydd 16.8 diwrnod o wyliau mewn blwyddyn, gan gynnwys gwyliau statudol.

Cyfnod Prawf:

Ceir gyfnod prawf o 6 mis, gan orffen mewn cyfarfod gyda Phrif Weithredwr Tir Coed a / neu Gadeirydd yr Ymddiriedolwyr i sicrhau bod deiliad y swydd yn iawn ar gyfer y swydd.

Lleoliad: Lleoliad y swydd fydd Swyddfa Aberystwyth Tir Coed.

Teithio a Chynhaliath:

Pan ddisgwylir i staff deithio ar y ffordd ar gyfer busnes swyddogol, y tu allan i leoliad gwaith arferol, mi fydd darpariaeth lwfans milltiroedd o 40c y filltir (hyd at 200 milltir a 25c/filltir ar ôl hynny) at ddefnydd cerbyd preifat. Disgwylir i staff sy'n defnyddio cerbydau personol i yswirio'r cerbyd hwnnw at bwrpas defnydd busnes.