



## DISGRIFIAD SWYDD

<b>Teitl Swydd:</b>	Cydlynnydd Cymorth Prosiect Ffrindiau Gigiau
<b>Gradd:</b>	Gradd C ADC
<b>Oriau:</b>	17.5 awr yr wythnos
<b>Atebolrwydd:</b>	Atebol i'r Rheolwraig Arloesi
<b>Diben:</b>	Darparu cymorth gweinyddol, digwyddiadau a chyfathrebu ar gyfer Prosiect Ffrindiau Gigiau Cymru.

## Cyfrifoldebau

### 1. Gweinyddiaeth:

1.1 Cefnogi'r Cydlynwyr gyda'n cyfranogwyr a'n gwirfoddolwyr:

- ceisiadau prosesau.
- cynnal manylion cyfranogwyr a gwirfoddolwyr ar ein systemau.
- prosesu ceisiadau Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a chael geirdaon ar gyfer gwirfoddolwyr.
- trefnu hyfforddiant gwirfoddolwyr.
- prosesu treuliau a Chredydau Amser Tempo i wirfoddolwyr.
- monitro a phostio yn ein grwpiau WhatsApp.

1.2 Rheoli ein systemau archifo a ffeilio electronig.

1.3 Defnyddio amrywiaeth o feddalwedd i gynhyrchu dogfennau creadigol a hawdd eu deall, adroddiadau data a chyflwyniadau.

1.4 Cofnodi neu drawsgrifio cyfarfodydd fîm Ffrindiau Gigiau, cyfarfodydd Grŵp Cynghori a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen.

1.5 Cyrchu a phrynu deunydd ysgrifennu, offer a nwyddau.

## 2. Digwyddiadau

- 2.1 Cynorthwyo'r fîm i drefnu a hyrwyddo digwyddiadau a stondinau cymdeithasol, gan gynnwys cynhyrchu gwybodaeth hawdd ei ddeall.
- 2.2 O bryd i'w gilydd mynychu digwyddiadau cymdeithasol a stondinau i hyrwyddo gwaith Ffrindiau Gigiau.

## 3. Cyfathrebiadau

- 3.1 Helpu i ddiweddarau'r wefan.
- 3.2 Cynhyrchu postiadau hawdd eu deall, gan gynnwys cylchlythyr.
- 3.3 Cefnogi ein gwirfoddolwr Cynnwys Cyfryngau Cymdeithasol, sydd ag anabledd dysgu
- 3.4 Cefnogi cyfranogwyr a gwirfoddolwyr i gynhyrchu clipiau fideo.
- 3.5 Chwilio am ddigwyddiadau, lleoliadau a sefydliadau i roi cyhoeddusrwydd i'r prosiect a thargedu recriwtio gwirfoddolwyr.
- 3.6 Datblygu a chynnal cronfa o ffotograffau.
- 3.7 Trefnu diwrnodau/wythnosau ymwybyddiaeth ar gyfer Ffrindiau Gigiau er mwyn i ni allu postio cynnwys.

## 4. Y pwynt cyswllt cyntaf

- 4.1 Fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer y prosiect, ymateb i bob galwad ffôn a cheisiadau neu ymholiadau gweithredu lle bo hynny'n briodol.
- 4.2 Monitro, cynnal ac ymateb i bob ymholiad e-bost a mewnlwch cyfryngau cymdeithasol neu eu hanfon at aelod priodol y fîm.

## 5. Arall

- 5.1 Cyfrannu'n weithredol at waith y sefydliad.
- 5.2 Ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau i sicrhau bod darpariaeth gwasanaeth nawr ac yn y dyfodol yn cael eu bodloni.

Yn weithredol o	Gorffennaf 2024
	Zoe Richards, Prif Swyddog Gweithredol a Karen Warner, Rheolwraig Arloesi