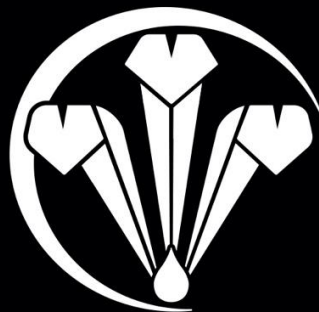




SWIM WALES
NOFIO CYMRU

WE'RE HIRING

JOB VACANCY

Swyddog Digwyddiadau a Gwirfoddoli

SWIM WALES ARE HIRING



SWIM WALES
NOFIO CYMRU

Swyddog Digwyddiadau a Gwirfoddoli

Teitl Swydd:

Swyddog Digwyddiadau a Gwirfoddoli

Yn Atebol i:

Pennaeth Gweithgarwch Dyfrol a
Chynhwysiant

Cyflog:

£20k - £24k Yn dibynnu ar brofiad

Lleoliad:

Cenedlaethol - Mae angen teithio ledled
Cymru i gynnal digwyddiadau.

Contract llawn amser parhaol gyda
hyblygrwydd ond bydd disgwyl i
ddeiliaid y swydd weithio y tu allan i
oriau swyddfa craidd i gefnogi
digwyddiadau ac at ddiben
ymrwymadau sefydliadol eraill.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau:

18fed o Awst, 2022

Ymgeisiwch drwy anfon eich CV, llythyr eglurhaol
a'r ffurflen Monitro Amrywiaeth Nofio Cymru
wedi'i llenwi at Bennaeth Gweithgarwch Dyfrol a
Chynhwysiant, Sioned Williams
(sioned.williams@swimming.org).

I gael sgwrs anffurfiol am y rôl, e-bostiwch y
Pennaeth Gweithgarwch Dyfrol a Chynhwysiant,
Sioned Williams

Contact Details

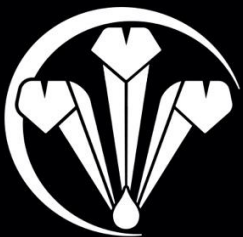
Sioned.williams@swimming.org

Diben y Swydd

Nofio Cymru yw'r Corff Llywodraethu Cenedlaethol ar gyfer pob disgyblaeth ddyfrol yng Nghymru. Ei rôl yw arwain, cynghori, cefnogi, ehangu a gwella cyfranogiad dyfrol i bawb waeth beth fo'u lleoliad, oedran, rhyw, ethnigrwydd neu anabledd.

Bydd rôl Swyddog Digwyddiadau a Gwirfoddoli yn cynnwys cefnogi'r gwaith o reoli a darparu rhaglen ddigwyddiadau dyfrol cenedlaethol Cymru a helpu i wella ein gweithlu gwirfoddol ledled Cymru. Gweledigaeth Nofio Cymru yw ysbrydoli unigolion i gystadlu, dysgu a mwynhau gweithgarwch dyfrol yng Nghymru. Mae digwyddiadau cenedlaethol Nofio Cymru yn rhoi cyfle i athletwyr gystadlu yn Genedlaethol gan gynnwys yng nghystadleuaeth Pencampwriaeth Cymru a chystadlaethau rhwngwladol Nofio, Dŵr Agored, Polo Dŵr, Deifio a Nofio Artistig.

Mae'r rôl yn gofyn am feddwl arloesol, creadigol a chraff i ddatblygu digwyddiadau deinamig, a arweinir gan weithlu gwirfoddol angerddol a medrus.



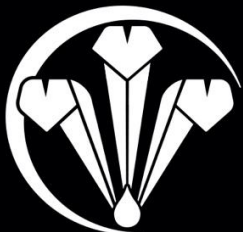
SWIM WALES
NOFIO CYMRU

Partneriaid hanfodol a phwyntiau cyswllt ar gyfer y rôl hon, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt;

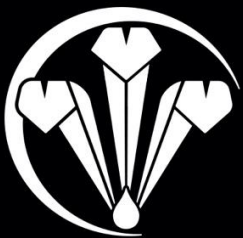
- Prif Swyddog Gweithredol
- Uwch Dîm Rheoli
- Y Tîm Gweithgarwch Dyfrol (gan gynnwys pwyllgorau a grwpiau arwain gwirfoddolwyr)
- Clybiau Gweithgarwch Dyfrol, Ysgolion a darparwyr preifat
- Awdurdodau Lleol, Ymddiriedolaethau Hamdden a Gweithredwyr Cyfleusterau
- Rhanbarthau Cymreig
- Y Gwledydd Cartref (Lloegr, Yr Alban a Phrydain)

Cyfrifoldebau Allweddol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:

- Cefnogi'r Rheolwr Digwyddiadau a Gwirfoddoli gyda'r gwaith o gydlynu ac arwain yr holl ddigwyddiadau Cenedlaethol a chydgysylltu digwyddiadau Gweithgarwch Dyfrol a hyrwyddir gan Nofio Cymru (digwyddiadau trwyddedig).
- Cefnogi'r Rheolwr Digwyddiadau a Gwirfoddoli i sicrhau y dilynir y polisiau lechyd a Diogelwch. Mae hyn yn cynnwys sicrhau y caiff gwiriadau'r Gwasanaeth Diogelu a Gwahardd eu cwblhau a sicrhau y caiff asesiadau risg eu cynnal.
- Trefnu cyfarfod i drafod y digwyddiad a pharatoi neu gofnodi adroddiadau ysgrifenedig yn dilyn y digwyddiad.
- Sicrhau bod amodau ac amseroedd mynediad ar gyfer digwyddiadau yn cael eu creu yn amserol ac yn gywir drwy'r personél gweithgarwch dyfrol perthnasol.
- Ymateb i ymholiadau am ddigwyddiadau ar sawl platfform cyfathrebu. Gall hyn gynnwys e-bost, dros y ffôn ac ar gyfryngau cymdeithasol.
- Trefnu a rheoli stoc, ac archebu adnoddau yn ôl y gofyn.
- Gwirio ffurflenni treuliau gwirfoddolwyr yn erbyn polisi treuliau gwirfoddolwyr Nofio Cymru.
- Ymdrin â chwsmeriaid, gwirfoddolwyr, staff, swyddogion ac ymholiadau nofwyr yn ystod y digwyddiadau.
- Cydlynu a gweinyddu gwybodaeth am ddigwyddiadau gan gynnwys paratoi tocynnau i fod wrth y pwll, darparu gwybodaeth i'r dderbynfya, achredu gwirfoddolwyr, paratoi ffurflenni treuliau, paratoi tocynnau i'r maes parcio a pheccynnau gwybodaeth



- Prosesu archebion a thaliadau ar gyfer pryniant gan gynnwys ceisiadau ac archebion.
- Archebu yn unol â pholisïau ariannol y sefydliad.
- Rheoli calendr trwyddedu cyfarfodydd Cymru, gan gynnwys rheoli calendr cystadlaethau ar wefan Nofio Cymru.
- Cefnogi'r Rheolwr Digwyddiadau a Gwirfoddoli gyda'r gwaith o recriwtio, cadw a datblygu gwirfoddolwyr.
- Helpu gyda'r gwaith o sicrhau y rhoddir hyfforddiant a chyfleoedd datblygu i wirfoddolwyr iddynt ym mhob agwedd ar ddisgyblaethau gweithgarwch dyfrol.
- Cefnogi'r Rheolwr Digwyddiadau a Gwirfoddoli gyda'r gwaith o recriwtio, cadw a datblygu panel leuenctid Nofio Cymru.
- Sicrhau bod yr agenda Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant yn cael cydnabyddiaeth gadarnhaol, ragweithiol a dylanwadol yn y gwaith o gyfrannu at broses gynllunio strategol a gweithredol y sefydliad.
- Cynrychioli Nofio Cymru mewn cyfarfodydd perthnasol gyda phartneriaid allanol.
- Cefnogi'r gwaith o gynllunio a chreu ymgyrchoedd marchnata a hyrwyddo ar gyfer prosiectau a digwyddiadau, ochr yn ochr â'r Rheolwr Digwyddiadau a Gwirfoddoli a'r Rheolwr Cyfathrebu.



SWIM WALES
NOFIO CYMRU

Gofynion Eraill, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Ar gael i weithio oriau anghymdeithasol ac ar benwythnosau
- Rhaid mynychu holl ddigwyddiadau Cenedlaethol Nofio Cymru sy'n ymwneud â holl ddisgyblaethau gweithgarwch dyfrol
- Ar gael i weithio gyda sawl tîm o unigolion i sicrhau digwyddiadau o safon uchel
- Gallu gweithio'n annibynnol ar brosiectau

Nid yw'r rhestr uchod o gyfrifoldebau yn un gynhwysfawr ac efallai y gofynnir i chi ymgymryd â thasgau priodol nad ydynt wedi'u cynnwys yn y disgrifiad swydd hwn, o bryd i'w gilydd.

Bydd y disgrifiad swydd uchod yn cael ei adolygu'n flynyddol i adlewyrchu anghenion Nofio Cymru a chynlluniau corfforaethol Chwaraeon Cymru

Mae Nofio Cymru yn hyrwyddo cynhwysiant ac amrywiaeth, ac yn croesawu ceisiadau gan bawb sydd â'r cymhwyster a/neu'r profiad angenrheidiol. Os oes gennych unrhyw ofynion penodol o ran y broses recriwtio neu'r broses gyfweld, soniwch am hyn yn eich llythyr eglurhaol.



SWIM WALES
NOFIO CYMRU

MANYLEB Y PERSON

Gofynion y swydd	Hanfodol Dylid rhoi tystiolaeth (neu dylid gallu'i ddangos)	Dymunol
Gwybodaeth a sgiliau swyddogaethol a gweithredol. Cynllunio a threfnu gwaith.	Wedi rheoli a threfnu digwyddiad llwyddiannus o'r blaen.	Wedi trefnu digwyddiad ar gyfer sefydliadau chwaraeon neu nid-er-elw/elusennol.
	Profiad o weithio mewn partneriaeth, gyda dealltwriaeth o'r holl sectorau gwaith, gan gynnwys y sector gwirfoddol.	Profiad o weithio i sefydliad chwaraeon neu sefydliad nid-er-elw/elusennol.
	Gallu defnyddio hyfforddiant a phrofiad i arddangos dealltwriaeth glir o gyfleoedd datblygu a gwaith cymunedol.	
	Gallu ymdrin ag ystod o brosiectau a mentrau sy'n rhedeg ochr yn ochr â'i gilydd.	Gwybodaeth a dealltwriaeth o bob disgyblaeth ddyfrol gan gynnwys Nofio, Deifio, Polo Dŵr a Nofio Artistig.
	Profiad o gefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu ar bolisiâu, gweithdrefnau, canllawiau, arferion ac ymddygiadau EDI er mwyn gwella canlyniadau i'r gweithlu, i rhanddeiliaid ac i gymunedau.	
	Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig ardderchog.	
	Gallu defnyddio TGCh i goladu a dadansoddi gwybodaeth a chreu adroddiadau.	Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
	Datblygu a rhoi prosesau ar waith i sicrhau gwelliant parhaus mewn safonau a sicrhau digwyddiadau sefydliadol o safon.	
	Gallu gweithio heb oruchwyliaeth agos gan farnu pa faterion y gellir ymdrin â hwy'n uniongyrchol a pha faterion y mae angen i'r rheolwr llinell gamu i mewn i'w datrys. Hefyd yn gallu gweithio mewn tîm a hyrwyddo	

	gwaith tîm da ymhlith cydweithwyr a gweithwyr gwirfoddol.	
	Profiad o lunio a gweithredu polisïau busnes a rheolaethau mewnol, yn ogystal â pholisïau anariannol eraill sy'n cefnogi'r swyddogaethau gweinyddu busnes.	Hwyluso'r broses gydag eraill, yn fewnol ac yn allanol.
Cyfrifoldebau	Tystiolaeth o sgiliau rhyngpersonol da i feithrin a chynnal perthnasau da gyda phartneriaid er mwyn gwella safon a sicrhau digwyddiadau chwaraeon llwyddiannus.	
	Sgiliau cyfathrebu, dadansoddi a negodi cryf.	Gallu casglu, cofnodi a chyflwyno canfyddiadau ymchwil cywir i'r tîm a phartneriaid allanol.
	Tystiolaeth o gefnogi ac ysbrydoli gweithgorau gwirfoddol i lywio strategaeth ac ymgysylltu.	
Cynllunio a threfnu gwaith y sefydliad ar gyfer digwyddiadau, flwyddyn neu fwy ymlaen llaw.	Achub y blaen ar y gwaith o ymdrin â phroblemau a delio â sefyllfaoedd lle nad oes canllawiau na chynseiliau clir wedi'u gosod.	
	Mae'r rôl hon yn amrywiol iawn, sy'n cynnwys llawer o elfennau gwahanol nad ydynt o bosibl â chysylltiad â'i gilydd a gallant ymestyn i sawl maes gweithgarwch amrywiol.	Amrywiaeth eang o sgiliau rheoli a sgiliau proffesiynol.
Gwneud penderfyniadau	Sgiliau personél, ariannol, masnachol a rheoli sefydliadol.	
Cymhlethdodau	Gallu cyfathrebu'n effeithiol ym mhob rhan o'r sefydliad a gyda chyrff allanol, gan gynrychioli'r sefydliad ar y lefel uchaf ac ar faterion cymhleth.	
	Gallu gweithio dan bwysau, gan ailsefydlu blaenoriaethau personol a blaenoriaethau eraill.	
	Mae meddwl arloesol a chreadigrwydd yn elfen bwysig o'r rôl.	Mae tystiolaeth o'r gallu i 'hunandanio' yn hanfodol.
Gofynion meddyliol	Lefel gymedrol o ofynion meddyliol - mae rhywfaint o bwysau neu straen ynghlwm â'r gwaith, er enghraifft, wrth gyrraedd terfynau amser,	

	ymdrin â phobl neu ddelio â newid blaenoriaethau.	
Ymddygiad	1. Yn anelu at ragoriaeth bob amser 2. Yn ysbrydoli eraill 3. Yn canolbwyntio ar ansawdd 4. Yn dangos parch ac uniondeb ag eraill 5. Yn arloesol, gan herio'r norm 6. Yn rhagweithiol, ac yn cyflawni canlyniadau, er mwyn sicrhau perfformiad uchel. 7. Yn cydweithio'n effeithiol 8. Yn fyfyrionol gan arddangos meddwl agored 9. Yn mabwysiadu agwedd gynhwysol bob amser	