

Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Digwyddiadau	Yn atebol i:	Rheolwr Strategaeth a Datblygu
Adran/Grŵp:	Strategaeth a Datblygu	Lleoliad y Gweithiwr:	Hyblyg
Lleoliad y Cwmni:	Canolfan Brailsford, Prifysgol Bangor, Ffordd Ffriddoedd, Bangor, Gwynedd LL57 2EH	Yn rhyngweithio â'r sefydliadau allweddol:	Staff Codi Pwysau Cymru, Codi Pwysau Prydain, Prifysgol Bangor, Chwaraeon Cymru, UKAD, Academiâu Codi Pwysau Cymru, Clybiau trwyddedig, lleoliadau sy'n cynnal digwyddiadau, gwirfoddolwyr
Ystod Cyflog:	£28,250 y flwyddyn ar gyfer 0.60 FTE (Cyflog gwirioneddol: £17,100 y flwyddyn)	Oriau Gwaith:	156 diwrnod y flwyddyn. Oriau gwaith hyblyg. Mae angen mwy o waith ar rai wythnosau, a llai ar wythnosau eraill.
Dolen i wefan y Cwmni:	https://weightlifting.wales		

Disgrifiad Swydd

CRYNODEB O'R SWYDD

Cyflawni elfennau allweddol Strategaeth Codi Pwysau Cymru sy'n gysylltiedig â digwyddiadau.

Trefnu a rheoli cystadlaethau domestig Codi Pwysau, Para Pŵer-Godi a digwyddiadau cysylltiol eraill. Ymgysylltu ag amrywiol sefydliadau, academiâu/clybiau trwyddedig, lleoliadau a gwirfoddolwyr.

Y SWYDD A'I CHYFRIFOLDEBAU

- Cyflawni elfennau allweddol Strategaeth Codi Pwysau Cymru sy'n gysylltiedig â digwyddiadau, gan ymgysylltu â gwirfoddolwyr a lleoliadau cynnal.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Strategaeth a Datblygu i wneud y canlynol:
 - Trefnu a rheoli'r calendr blyneddol o ddigwyddiadau yn llwyddiannus.
 - Cynllunio, trefnu, rheoli ac adolygu digwyddiadau cystadleuol yng Nghymru.
- Cefnogi digwyddiadau anghystaddeuol yng Nghymru, fel Cyfres InSport Chwaraeon Anabled Cymru a mentrau Canfod Talent.
- Sicrhau bod y polisi diogelu ac asesiadau risg yn cael eu dilyn yn gywir.
- Cysylltu â sefydliadau partner a lleoliadau cynnal i gynllunio a threfnu cyfleusterau, llety a lluniaeth.
- Cofrestru pob digwyddiad cystadleuol gydag UKAD.
- Cefnogi a datblygu Swyddogion Technegol ym maes Codi Pwysau a Phara Pŵer-Godi.
- Sicrhau bod digon o wirfoddolwyr a Swyddogion Technegol gwirfoddol ar gael i gefnogi digwyddiadau.
- Sicrhau bod pob digwyddiad cystadleuol yn dilyn rheolau IWF neu reolau Para Pŵer-Godi y Byd a chanllawiau perthnasol a ddarperir gan y Rheolwr Strategaeth a Datblygu.
- Ar gyfer pob digwyddiad, paratoi ymlaen llaw gan ddilyn cynllun gweithredol manwl.
- Trefnu pob agwedd ar ddigwyddiad, fel cludo offer, cynllunio rolau a chyfrifoldebau gwirfoddolwyr, rotas cystadleuaeth, cyfarfodydd gwirfoddolwyr; a rhoi hyfforddiant addas i'r llwythwyr mewn digwyddiadau.
- Sicrhau bod y dogfennau sy'n ofynnol ar gyfer digwyddiadau yn cael eu paratoi'n llawn, er enghraifft amserlenni a rhaglenni digwyddiadau
- Rheoli grŵp o wirfoddolwyr yn llwyddiannus drwy gydol pob digwyddiad.
- Pan fo angen, trefnu i feddyg ddod i ddigwyddiadau a sicrhau bod yr offer Cymorth Cyntaf yn gyfredol.
- Sicrhau bod y meddalwedd a'r caledwedd ar gyfer rheoli cystadlaethau yn cael eu profi a'u bod yn gweithio cyn pob digwyddiad.
- Archebu defnyddiau traul ymlaen llaw mewn pryd ar gyfer digwyddiadau, fel medalau a thlsau.

- Sicrhau bod yr offer cystadlu perthnasol a deunyddiau traul eraill yn cael eu cludo, eu gosod, eu tynnu i lawr a'u storio ar gyfer pob digwyddiad.
- Cofnodi a diweddarau ar ôl prynu offer newydd, gan ychwanegu at y rhestr o nwyddau ar gyfer digwyddiadau.
- Paratoi copi terfynol o daflen sgorio'r gystadleuaeth i'w rhoi ar wefan Codi Pwysau Cymru ac ar gyfer sgoriau Sport:80 Codi Pwysau Prydain.
- Diweddarau cofnodion Codi Pwysau Cymru a data monitro athletwyr ar ôl digwyddiadau.
- Ar y cyd â staff Codi Pwysau Cymru, adolygu pob digwyddiad a phennu meysydd i'w datblygu
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod safonau cydraddoldeb yn cael eu bodloni'n ddyddiol a bod y polisi cydraddoldeb yn cael ei ddilyn.

MANYLEB Y PERSON

BYDD GAN YR YMGEISYDD LLWYDDIANNUS BROFIAD, GWYBODAETH, SGILIAU A RHINWEDDAU YN Y MEYSYDD CANLYNOL:

PROFIAD

- Gweithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm
- Rheoli neu helpu i reoli cystadlaethau
- Arwain tîm o wirfoddolwyr
- Profiad o ddelio ag amserlenni cystadlaethau gweithgareddau dyddiol a/neu gynlluniau gweithredol

GWYBODAETH

- Fformat a gweithdrefnau cystadlaethau
- Digwyddiadau lleol a chenedlaethol
- Deddfwriaeth diogelu
- Rheoli Digwyddiadau

SGILIAU

- Strategaethau cyfathrebu effeithiol
- Rhoi sylw i fanylion
- Rheoli pobl, a gallu ysbrydoli, trefnu ac annog eraill
- Meithrin a chynnal perthnasoedd
- Trefnu ei hun
- Gallu cyflawni dan bwysau
- Rheoli llawer o brosiectau ar yr un pryd
- Sgiliau TG

RHINWEDDAU

- Parodrwydd i ddysgu a rhannu syniadau newydd
- Aelod da o dîm, yn gallu meithrin perthnasoedd gwaith llawn ymddiriedaeth gydag aelodau a gwirfoddolwyr
- Didwylledd a safonau moesegol uchel
- Agwedd gadarnhaol

CYMWYSTERAU

- Trwydded yrru ddilys
- Gwiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd
- Tystysgrif Diogelu Ddilys
- Cymhwyster Swyddog Technegol Codi Pwysau (cyn pen 3 mis)
- Deiliad trwydded Swyddog Technegol Codi Pwysau Prydain (o fewn 3 mis)
- Cymhwyster Swyddogol Technegol Para Pŵer Godi (cyn pen 6 mis)

SGILIAU, GWYBODAETH A PHROFIAD DYMUNOL

- Gallu siarad Cymraeg
- Profiad o reoli cystadlaethau Codi Pwysau neu Para Pŵer-Godi
- Cymhwyster ar lefel gradd neu uwch

MECANWEITHIAU CEFNOGI ANSAWDD

- Cyfleoedd hyfforddi (ffurfiol ac anffurfiol)
- Cyfarfodydd cefnogi a goruchwyllo
- Amgylcheddau gweithio diogel

MAE CODI PWYSAU CYMRU YN GYFLOGWR CYFLE CYFARTAL

Mae Codi Pwysau Cymru yn cael ei gydnabod fel cyflogwr cyfle cyfartal ac mae'n annog ceisiadau gan ymgeiswyr cymwys sydd â chymwysterau addas, ni waeth beth fo'u sefyllfa o ran oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd, cred a rhyw.

Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus lynu wrth God Ymddygiad Codi Pwysau Cymru a mabwysiadu gwerthoedd Codi Pwysau Cymru sy'n ymwneud â diogelu a chydardoldeb. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau a bydd gofyn teithio fel rhan o'r swydd hon.

Wrth i Codi Pwysau Cymru ddatblygu a thyfu, bydd dyletswyddau a rolau'r Rheolwr Digwyddiadau yn datblygu hefyd. Bydd newidiadau o'r fath yn cael eu trafod gyda staff cyn eu rhoi ar waith.

*****Nid yw'r rhestr uchod yn rhestr gynhwysfawr na chyflawn. O dro i dro, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau a gofynion eraill sy'n briodol i'r swydd a'r raddfa.*****