

PACTO

Pembrokeshire Association of Community Transport Organisations
Cymdeithas Mudiadau Cludiant Cymunedol Sir Benfro

Bus Buddies Project Assistant - Job Description

Base	County Hall, Haverfordwest. With travel throughout Pembrokeshire.
Hours:	15 hours per week (Job Share – 30 hours per week in total). Core working hours to be agreed with the successful candidate.
Salary:	£8,247 actual (equivalent to NJC Spinal Point 9 pro rata).
Line Managed By:	PACTO Manager

This position is funded by the National Lottery Community Fund and is a Fixed Term Contract until 31 July 2021.



Purpose of the post:

To assist with the delivery of the Bus Buddies Project, which is providing additional support to enable passengers with significant additional mobility needs to use community and public transport services.

The Project Assistant will be jointly responsible for the day-to-day operation of the project, project administration and record-keeping tasks.

This position is a Job Share.

Main duties:

1. Maintain a database of beneficiary referrals and volunteers, to facilitate matching of beneficiaries with volunteers
2. Assist with the promotion of the project, including maintaining website and social media content, assisting with developing publicity materials and attending events to promote the project.

Cwmni Cofrestredig gyda Gwarant Gyfyngedig / Registered Company Limited by Guarantee, No. / Rhif: 7825882

Registered Charity / Elusen Gofrestredig, No. / Rhif: 1148810



3. Coordinate volunteer recruitment, including interviewing potential volunteers, carrying out DBS checks and take up references.
4. Provide a point of contact for potential service users, and assess new service users to identify any particular needs.
5. Match service users with Bus Buddies, and monitor the ongoing delivery of the service with both service users and their Bus Buddy.
6. Liaise with community transport service operators regarding the deployment of Bus Buddies on their services.
7. Organise Bus Buddy team meetings with volunteers, including booking venues, refreshments, speakers / training, keeping records of attendees and taking notes of meetings.
8. Coordinate participatory stakeholder meetings, including booking venues, refreshments, developing a database of stakeholders for invitations, keeping records of attendees and taking notes of discussions at the meetings and actions agreed.
9. Collect monthly volunteer activity logs and collate information for project monitoring and evaluation.
10. Assist with beneficiary surveys.
11. Assist with the production of reports for Trustees and funders.
12. Carry out other duties by negotiation with the line manager as may reasonably be required from time to time.

Person Specification

Experience of:

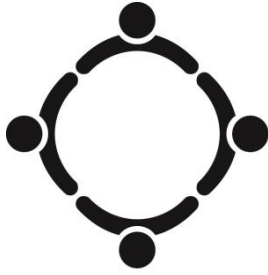
- keeping methodical and systematic records, including using spreadsheets and/or databases
- different techniques for publicising and promoting a service, ideally including the use of social media and websites
- working with volunteers
- organising meetings and/or events

Awareness of:

- additional needs of people with additional mobility needs, such as those who are frail and elderly, have physical or sensory impairments, mental health issues and/or learning difficulties.
- Public and Community Transport services in Pembrokeshire.

Ability to:

- relate well to people from a variety of different backgrounds
- communicate through the medium of Welsh (desirable but not essential)



PACTO

Pembrokeshire Association of Community Transport Organisations
Cymdeithas Mudiadau Cludiant Cymunedol Sir Benfro

Cynorthwydd Prosiect Bydi Bws – Swydd Ddisgrifiad

Lleoliad	Neuadd y Sir, Hwlfordd. Teithio achlysurol ledled Sir Benfro.
Oriau:	15 awr yr wythnos (Rhannu Swydd – cyfanswm o 30 awr yr wythnos). Oriau gweithio craidd i'w penderfynu gyda'r ymgeisydd llwyddiannus.
Cyflwg:	£8,247 mewn gwirionedd (9 pwynt ar golofn gyflwg NJC ar gyfartaledd.)
Rheolir Llinell gan:	Rheolwr PACTO

Mae'r swydd hon wedi'i noddi gan Cronfa Gymunedol y Loteri Genedlaethol. Mae'n gytundeb Cyfnod Penodol hyd 31 Gorffennaf 2021.



Pwrpas y Swydd:

I gynorthwyo Cydlynnydd y Prosiect i ddarparu Prosiect Bydi Bws a fydd yn darparu cefnogaeth ychwanegol i alluogi teithwyr sydd ag anghenion symudedd ychwanegol sylweddol i ddefnyddio gwasanaethau trafniadaeth gyhoeddus a chymunedol.

Bydd y Cynorthwydd Prosiect yn gyfrifol am waith o ddydd i ddydd y prosiect, gwaith gweinyddu'r prosiect, a thasgau cadw cofnodion.

Mae hon yn Swydd a Rennir

Prif ddyletswyddau:

1. Cadw cronfa ddata o fuddiolwyr a gwirfoddolwyr er mwyn hwyluso cyfeillio.
2. Cynorthwyo gyda marchnata'r prosiect gan fod yn gyfrifol am gynnal cynnwys y wefan a chynnwys cyfryngau cymdeithasol, cynorthwyo gyda datblygu deunyddiau cyhoeddusrwydd a mynychu digwyddiadau i hyrwyddo'r prosiect.
3. Cydgysylltu'r broses o recriwtio gwirfoddolwyr, gan gynnwys cyf-weld â gwirfoddolwyr posibl, cynnal gwiriadau DBS, a mynd ar drywydd geirdaon.

4. Darparu pwynt cyswllt i ddefnyddwyr posib y gwasanaeth, ac asesu defnyddwyr newydd i'r gwasanaeth er mwyn nodi unrhyw anghenion arbennig.
5. Cyfeillio defnyddwyr gwasanaeth gyda Chyfeillion Bws, a monitro cyflwyniad cyfredol y gwasanaeth gyda defnyddwyr gwasanaeth a'u Bydi Bws.
6. Cadw cyswllt â gweithredwyr gwasanaethau trafndiaeth gymunedol ynglŷn â defnydd Bydi Bws ar eu gwasanaethau.
7. Trefnu cyfarfodydd tîm Bydi Bws gyda gwirfoddolwyr gan gynnwys trefnu lleoliadau, lluniaeth, siaradwyr/hyfforddiant, cadw cofnod o bwy oedd yn bresennol a chadw cofnodion o'r cyfarfod.
8. Cydlynu cyfarfodydd rhanddeiliaid gan gynnwys trefnu lleoliadau, lluniaeth, datblygu cronfa ddata o randdeiliaid a fydd yn derbyn gwahoddiad, cadw cofnod o bwy oedd yn bresennol a chadw cofnod o'r trafodaethau yn y cyfarfodydd a'r hyn y penderfynwyd arnynt.
9. Casglu cofnod gweithgaredd misol gwirfoddolwyr a choladu gwybodaeth ar gyfer monitro a gwerthuso'r prosiect.
10. Cynorthwyo gyda holiaduron i fuddiolwyr.
11. Cynorthwyo i gynhyrchu adroddiadau ar gyfer Ymddiriedolwyr a chyllidwyr.
12. Cynnal unrhyw ddyletswyddau eraill trwy drafod â'r rheolwr llinell pan fo angen o dro i dro.

Manylion y Person

Profiad:

- Cadw cofnodion trefnus a systematig, gan gynnwys defnyddio taenlenni a/neu gronfeydd data
- Cyfarwydd â thechnegau gwahanol i hysbysebu a hyrwyddo gwasanaeth, yn ddelfrydol yn cynnwys defnydd o'r cyfryngau cymdeithasol a gwefannau
- Gweithio gyda gwirfoddolwyr
- Trefnu cyfarfodydd a/neu ddiwyddiadau

Ymwybyddiaeth o:

- anghenion ychwanegol pobl sydd ag anghenion symudedd ychwanegol, megis y rhai hynny sy'n fregus ac oedrannus, â nam corfforol neu synhwyraidd, problemau iechyd meddwl a/neu anawsterau dysgu.
- Gwasanaethau Trafndiaeth Gyhoeddus a Chymunedol yn Sir Benfro.

Y gallu i:

- gynnal perthynas dda â phobl o amrywiaeth o wahanol gefndiroedd
- cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg (yn ddymunol ond nid yn hanfodol.)