Disgrifiad Swydd Rheolwr Cyffredinol i Ymddiriedolaeth y Goedwig Dragwyddol Cyf.

1. **Hyrwyddo a chynnal Amcanion yr Elusen** trwy sicrhau bod coetir hygyrch yn parhau i fod ar gael, gwella bioamrywiaeth, darparu claddedigaethau yn y goedwig, cefnogi galarwyr, a chynnig addysg ar goetiroedd cynhenid.

2. **Cynnal polisïau a gweithdrefnau Ymddiriedolaeth y Goedwig Dragwyddol**.

3. **Trefnu claddedigaethau**

Archebu a chofnodi safleoedd beddi, llunio contractau a dogfennau lleoliad gyda chwsmeriaid. Cysylltu â galarwyr, trefnwyr angladdau, gweinyddwyr seremonïau, contractwyr. Dod o hyd i wrthrychau claddedigaeth / eitemau er cof os gofynnir amdanynt.

Sicrhau bod yr wybodaeth briodol yn cael ei roi i bawb sydd ynghlwm ag angladdau.

Sicrhau bod tyllu a gorffen beddi yn cael ei wneud i safon uchel a bod y safle’n barod mewn da bryd cyn i fynychwyr angladdau gyrraedd.

Sicrhau bod beddi’n cael eu llenwi’n ddi-oed ar ôl claddedigaethau ac yn cael eu llenwi â phridd ychwanegol pan fo’r tir yn suddo.

Cadw mewn cysylltiad â theuluoedd er mwyn plannu coed addas ar safleoedd beddi os dymunir hynny.

Trefnu’r taliadau priodol am gladdedigaethau.

4. **Rheoli coetir**:

Torri coed / cynnal a chadw – canfod peryglon posibl a pheryglon gwirioneddol, a sicrhau bod y goedwig yn weithle mor ddiogel â phosibl.

Gweithio ar y cyd ag aelodau’r Bwrdd a gweithwyr coedwigaeth i ddatblygu a goruchwylio torri coed sbriws yn ôl y galw.

Mapio – sicrhau cofnodion map cywir a chyfredol o’r man/mannau claddu.

Cynllunio lleoliadau beddi ar gyfer y dyfodol.

Cynnal llwybrau sy’n addas ar gyfer mynychwyr angladdau a chadeiriau olwynion

Gweithredu i gefnogi holl fywyd gwyllt a hybu amrywiaeth planhigion cynhenid y goedlan.

Cynnal a glanhau’r toiled compost, gan sicrhau bod cyfleusterau golchi dwylo ar gael bob amser.

Rheoli storio a storfeydd, diogelwch, a sicrhau bod offer yn weithredol ac yn effeithiol.

5. **Llywodraethu a Rheoli’r Swyddfa**

Cynnal Cofrestr Claddedigaethau cyfredol yn unol â gofynion y llywodraeth.

Ymateb yn brydlon i ymholiadau – ebost / ffôn / wyneb yn wyneb.

Cronfa ddata’r Ymddiriedolaeth y Goedwig Dragwyddol: Sicrhau cydymffurfiaeth â GDPR a chyfrinachedd; cynnal y gronfa ddata a chyflwyno systemau newydd yn ôl y galw.

Sicrhau cydymffurfiaeth â’n statws gyda’r Association of Natural Burial Grounds.

Cadw trefniadau yswiriant yn addas ac yn gyfredol.

Sicrhau bod y wefan yn cael ei diweddaru’n rheolaidd.

Trefnu pryniant offer ysgrifennu ac offer yn ôl y galw.

6. **Cyllid**

Cadw cofnodion incwm / gwariant cyfredol.

Sicrhau bod anfonebau’n cael eu talu a bancio arian yn ddi-oed.

Monitro rhoddion ac archebion rheolaidd.

Hawlio rhodd cymorth yn chwarterol os yw’n bosibl.

Monitro a gweithredu ffyrdd o leihau costau Ymddiriedolaeth y Goedwig Dragwyddol.

Sicrhau bod cyfrifon yn cael eu llunio’n brydlon ar gyfer y Comisiwn Elusennau, Tŷ’r Cwmnïau, ac Adroddiad Blynyddol yr Elusen.

7. **Y Cyhoedd a Gwirfoddolwyr**

Datblygu presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol.

Trefnu digwyddiadau gydag ysgolion, pobl leol, gwirfoddolwyr.

Hyrwyddo dyddiau gwirfoddoli rheolaidd.

Trefnu partïon gwaith drwy’r Cynllun Gwneud Iawn â’r Gymuned os oes modd.

Creu a dosbarthu rhestrau prisiau cyfredol a gwybodaeth yn ôl y galw.

8. **Cydlynu gydag Ymddiriedolwyr**

Helpu i drefnu cyfarfodydd yr Ymddiriedolwyr a sicrhau bod penderfyniadau’n cael eu rhoi ar waith.

Cysylltu â’r Ymddiriedolwyr a rhoi diweddariadau iddynt yn ôl y galw.

Tynnu eu sylw at unrhyw faterion sydd yn galw am rannu cyfrifoldeb.

9. **Sicrhau dyfodol yr Elusen**

Gweithio gydag Ymddiriedolwyr i ddarganfod safleoedd claddu newydd posibl.