

Pecyn Gwybodaeth am Swydd

Rôl: Uwch Reolwr Ymgysylltu (Cymru) - Cymraeg Hanfodol

Ynghylch Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol

Ein gweledigaeth yw i werthfawrogi a gofalu am dreftadaeth ac i'w chynnal ar gyfer pawb, nawr ac yn y dyfodol.

Amdanom ni

Sefydlwyd Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol ym 1994 i roi grantiau i amrywiaeth eang o brosiectau sy'n ymwneud â threftadaeth leol, rhanbarthol a chenedlaethol y Deyrnas Unedig. Rydym yn dosbarthu cyfran o'r arian a godir gan y Loteri Genedlaethol ar gyfer Achosion Da.

Rydym yn dyrannu grantiau i brosiectau yng Nghymru, Lloegr, Yr Alban a Gogledd Iwerddon ac ers 1994, rydym wedi dyrannu £8.2 biliwn i fwy na 45,000 o brosiectau ar draws y DU.

Fe'n hadwaenir yn swyddogol fel 'corff cyhoeddus anadrannol'. Mae hyn yn golygu, er nad ydym yn adran o lywodraeth y DU, bod yr Ysgrifennydd Gwladol dros Ddiwylliant, y Cyfryngau a Chwaraeon yn rhoi cyfarwyddiadau ariannol i ni ac rydym yn adrodd i Senedd y DU drwy'r adran. Mae ein penderfyniadau ynghylch ceisiadau a pholisïau unigol yn gwbl annibynnol.

Gweinyddir y Gronfa gan Ymddiriedolwyr **Cronfa Goffa'r Dreftadaeth Genedlaethol [CGDG]** sy'n dyrannu grantiau ar wahân i'n treftadaeth genedlaethol, gan weithredu fel cronfa 'cyfle olaf'. Hyd at fis Ionawr 2019 ein henw oedd Cronfa Dreftadaeth y Loteri (CDL).

Beth ydyn ni'n gwneud?

Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol yw ariannwr blaenllaw treftadaeth amrywiol y DU a'r unig sefydliad treftadaeth sy'n gweithredu ar draws Cymru, Lloegr, Yr Alban a Gogledd Iwerddon, ac mae'n ariannu'r holl amrywiaeth o dreftadaeth – gan gynnwys adeiladau, amgueddfeydd, treftadaeth naturiol a threftadaeth traddodiadau diwylliannol ac atgofion.

Ym mis Mawrth 2023 bu i ni lansio ein strategaeth newydd ac uchelgeisiol, Treftadaeth 2033, sy'n disgrifio ein cyfeiriad strategol ar gyfer y 10 mlynedd nesaf. Mae'r strategaeth yn cyflwyno ein gweledigaeth ar gyfer dyfodol treftadaeth y DU a'r hyn y bydd ein buddsoddiad yn ei gyflawni ac mae'n seiliedig ar ymgysylltu'n eang â'r cyhoedd, y sector a'n staff, sef dros 4,000 o randdeiliaid ac aelodau'r cyhoedd yn ogystal ag ymchwil ehangach.

Mae'r strategaeth yn amlinellu sut y byddwn ni'n:

- Anelu at fuddsoddi £3.6biliwn yn nhreftadaeth y DU dros y 10 mlynedd;
- Cyflwyno pedair egwyddor fuddsoddi newydd (achub treftadaeth, diogelu'r amgylchedd, cynhwysiad, mynediad a chyfranogiad a chynnaladwyedd sefydliadol);
- Parhau â'n rhaglenni agored llwyddiannus gyda phroses gwneud penderfyniadau sydd wedi'i datganoli;
- Cyflwyno mentrau strategol ledled y DU gan ganolbwyntio ar ymagwedd seiliedig ar le ac ymateb i gyfleoedd ac anghenion ar draws y sector;

- Ategu ein strategaeth hirdymor gyda Chynlluniau Cyflwyno tair blynedd, y cyntaf i'w gyhoeddi yn haf 2023.

I gael mwy o wybodaeth ewch i'n gwefan: <https://www.heritagefund.org.uk/cy>

Ar y wefan gallwch chi weld manylion amdanom ni, ein strategaeth gorfforaethol, ein strwythur etc. yn ogystal â newyddion am y prosiectau trawsnewidiol rydyn ni'n eu hariannu hefyd.

Job Information Pack

Role: Senior Engagement Manager (Wales) - Welsh Essential

About The National Lottery Heritage Fund

Our vision is for heritage to be valued, cared for and sustained for everyone, now and in the future.

About us

The National Lottery Heritage Fund was set up in 1994 to give grants to a wide range of projects involving the local, regional and national heritage of the United Kingdom. We distribute a share of the money raised by the National Lottery for Good Causes.

We allocate grants to projects in England, Northern Ireland, Scotland and Wales and since 1994, we have awarded £8.2 billion to more than 45,000 projects across the UK.

We are officially known as a 'non-departmental public body'. This means that, although we are not a government department, the Secretary of State for Digital, Culture, Media and Sport issues financial directions to us and we report to Parliament through the department. Our decisions about individual applications and policies are entirely independent.

The Heritage Fund is administered by the Trustees of the **National Heritage Memorial Fund [NHMF]** which separately allocates grants to our national heritage, acting as a fund of 'last resort'.

Up to January 2019, we were known as the Heritage Lottery Fund (HLF).

What do we do?

The National Lottery Heritage Fund is the UK's leading funder of our diverse heritage and the only heritage organisation that operates both across England, Northern Ireland, Scotland and Wales and funds the entire spread of heritage – including buildings, museums, natural heritage and the heritage of cultural traditions and memories.

In March 2023 we launched our new and ambitious strategy, Heritage 2033, which sets out our strategic direction for the next 10 years. The strategy presents our vision for the future of the UK's heritage and what our investment will achieve and is based on widespread public, sector and staff engagement from over 4,000 stakeholders and members of the public as well as wider research.

The strategy sets out how we:

- Aim to invest £3.6 billion in the UK's heritage across the ten years;
- Will introduce four new investment principles (saving heritage, protecting the environment, inclusion, access and participation and organisational sustainability);
- Continue our successful open programmes with devolved decision-making;
- Introduce strategic initiatives across the UK with a focus on a place-based approach and responding to opportunities and need across the sector;
- Will underpin our long term strategy with three-year Delivery Plans, with the first to be published in the summer of 2023.

For further information please visit our web site at www.heritagefund.org.uk

On the website you can see details about us, our corporate strategy, our structure etc. as well as news of the life changing projects that we fund too.

Disgrifiad swydd

Uwch Reolwr Ymgysylltu (Cymru) - Cymraeg Hanfodol

Contract:	Cyfnod Penodol (12 mis)
Oriau:	Amser llawn (35 awr yr wythnos)
Lleoliad:	Gartref yn Ngogledd Cymru
Yn adrodd i'r:	Pennaeth Ymgysylltu
Yn gyfrifol am:	Yn gyfrifol am reolaeth llinell y Rheolw(y)r Ymgysylltu (gan ddibynnu ar drefniadau o fewn y tîm)
Amrediad:	4
Cyflog:	£41,065 i £47,096
Sgiliau dwyieithrwydd:	Mae sgiliau cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig) ar lefel uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

Fel ariannwyr mwyaf treftadaeth y DU, ein gweledigaeth yw i dreftadaeth gael ei gwerthfawrogi, gofalu amdani a'i chynnal i bawb, nawr ac yn y dyfodol.

Cyflwyno Busnes

Cyflwyno ein cenhadaeth a'n huchelgais drwy bartneriaethau, ymgysylltu a buddsoddi strategol ar draws y DU ar lefel leol.

Tîm Ardal

Cyflwyno Strategaeth Gorfforaethol y Gronfa Treftadaeth a Threftadaeth 2033 yng Nghymru.

Ysbrydoli, arwain a darparu adnoddau i dreftadaeth yn yr Ardal, drwy bartneriaethau strategol, ymgysylltu a buddsoddi incwm y Loteri Genedlaethol, harneisio cyllid a chyfleoedd eraill er mwyn cefnogi'r dreftadaeth.

Diben y swydd

Gweithio fel rhan o'r Tîm Ymgysylltu i reoli a darparu gweithgarwch ymgysylltu a chynhwysiad ar draws Cymru gan gynnwys ysgogi a chefnogi llif o geisiadau o ansawdd da; gweithio mewn Treftadleoedd yn ôl yr angen; a chynllunio a gweithredu strategaethau allgymorth sydd wedi'u targedu at flaenoriaethau Treftadaeth 2033. Cyfrannu at waith ehangach tîm Cymru.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau allweddol

- Cyfrannu at a chyflwyno'r Strategaeth Ymgysylltu a Chynhwysiad i gefnogi'r Cyfarwyddwr a'r Pennaeth Ymgysylltu, gan gyfeirio'n benodol at unrhyw Feysydd Ffocws daearyddol a blaenoriaethau Treftadaeth 2033 er mwyn darparu portffolio cymhleth ac amrywiol yn erbyn cyllideb fuddsoddi'r tîm.
- Rheoli a chyflwyno hyrwyddo gwaith y Gronfa Treftadaeth yng Nghymru er mwyn ennyn diddordeb a cheisiadau sy'n adlewyrchu nodau a blaenoriaethau Treftadaeth 2033 gan gynnwys rheoli a darparu cyngor cyn-ymgeisio a gweithgareddau allgymorth; bod yn gwbl gyfarwydd â gweithdrefnau gweithredol y Gronfa Treftadaeth a gwaith y tîm ehangach.

- Goruchwylio datblygu gwybodaeth y Gronfa Treftadaeth am yr Treftadleoedd a grwpiau a chymunedau sy'n cynrychioli blaenoriaethau Treftadaeth 2033 eraill gan gynnwys cysylltu â phartneriaid a chydweithwyr perthnasol yng Nghymru ac mewn adrannau eraill o'r Gronfa.
- Ymdrin â phob agwedd ar reoli llinell y Rheolw(y)r Ymgysylltu gan gynnwys datblygiad proffesiynol a rheoli perfformiad.
- Cyfrannu at rôl eiriolaeth ac arweinyddiaeth ehangach y Gronfa Treftadaeth yn yr Ardal; rheoli, nodi, datblygu a chynnal perthnasoedd â rhanddeiliaid a phartneriaid allanol wrth gefnogi Cyfarwyddwr Cymru. Ymgymryd â digwyddiadau llefaru a chynrychioli'r Gronfa Treftadaeth yn allanol fel y bo angen.
- Rheoli a chyfrannu at y gwaith o ymchwilio a drafftio adroddiadau am agweddau allweddol ar weithgarwch ymgysylltu a chynhwysiad yng Nghymru fel y bo angen.
- Cyfrannu at ddatblygu a chynnal cronfa ddata cysylltiadau ar gyfer Cymru sy'n cydymffurfio â rheolau GDPR.
- Er mwyn cefnogi'r Pennaeth Ymgysylltu a'r Pennaeth Buddsoddi, ymgymryd â rôl adolygu a rhoi cyngor ar Fynegiadau o Ddiddordeb; darparu cymorth ac arweiniad i ddarpar ymgeiswyr y nodir eu bod yn flaenoriaethau drwy'r broses MoDd.
- Ochr yn ochr â thimau Cyflwyno Busnes a chydweithwyr Mewnwelediad ac Arloesi Busnes, cyfrannu at ddatblygu a chyflwyno strategaeth gyfathrebu'r tîm gan gynnwys hyrwyddo'r Loteri Genedlaethol a defnydd effeithiol o gyfryngau cymdeithasol.
- Cyfrannu at hyrwyddo ymgyrchoedd DU gyfan, rhaglenni ariannu nad yw'n dod o'r Loteri a rhaglenni ariannu arloesol eraill, gan gynnwys benthyciadau. Cyfrannu at greu a hyrwyddo ymgyrchoedd Cymru gyfan.
- Mae sicrhau cynhwysiad yn rhan annatod o bob agwedd ar waith ymgysylltu'r Gronfa yng Nghymru.
- Gyda'r Pennaeth Ymgysylltu ac Uwch Reolwyr Ymgysylltu eraill, rheoli gwaith cyn-ymgeisio i sicrhau bod adnoddau'n canolbwyntio ar roi'r cymorth mwyaf i flaenoriaethau a nodir yn Treftadaeth 2033.
- Gweithio gydag Uwch Reolwyr Buddsoddi, yr Uwch Reolwyr Ymgysylltu eraill ac aelodau eraill o'r tîm i wneud argymhellion i'r Pennaeth Buddsoddi ynghylch penderfyniadau dirprwyedig.
- Dyletswyddau rheoli llinell ac asesu ceisiadau £3,000 - £10,000 o bryd i'w gilydd lle bo hynny'n ddefnyddiol fel offeryn ymgysylltu.
- Cydgysylltu â'r Tîm Canolog Cyflwyno Busnes a thimau ymgysylltu Ardaloedd a Gwledydd eraill i sicrhau ymagwedd gyson ar draws y DU.
- Dirprwyo ar ran y Pennaeth Ymgysylltu a dyletswyddau eraill fel y bo angen.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau gorfodol:

Ar gyfer swyddi rheoli:

- Arweinyddiaeth: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am osod safonau ymddygiad clir i'w dîm ac am rymuso a chymhell ei staff a'i gydweithwyr i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel yn unol â chyflawni nodau strategol y Gronfa.

- Rheoli: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau gwasanaethau effeithiol ac effeithlon a gosod safonau perfformiad clir ar gyfer ei dîm - gan wobrwyo, cefnogi a herio staff i sicrhau y cyflawnir amcanion unigol, tîm a sefydliadol.
- Gweithio ar y cyd: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau cydweithio effeithiol yn eu tîm, eu Hadran ac yn y Gronfa'n ehangach er mwyn sicrhau y cyflawnir nodau strategol y Gronfa.
- Gweithio digidol: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod y gwasanaethau, y polisïau a'r prosesau a ddarperir gan eu tîm yn manteisio i'r eithaf ar gyfleoedd gweithio digidol ac yn cefnogi strategaeth ddigidol y Gronfa.
- Gwerthoedd: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am hyrwyddo, eirioli a chyflwyno fframwaith Gwerthoedd y Gronfa.
- Amrywiaeth a Chynhwysiad: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod eu timau, prosesau a gwasanaethau yn cefnogi ac yn hyrwyddo amrywiaeth a chynhwysiad yn rhagweithiol - yn fewnol yn eu timau eu hunain ac yn allanol mewn gwasanaethau a pherthnasoedd â chwsmeriaid a rhanddeiliaid.

Arall

- Bydd y rôl yn cynnwys teithio ar draws Cymru, gan gynnwys ymweliadau safle
- Bydd y rôl yn cynnwys cynrychioli'r Gronfa mewn digwyddiadau etc. y tu allan i oriau gwaith
- Mae'r Gronfa Treftadaeth yn sefydliad Deyrnas Unedig gyfan. Oni nodir yn wahanol, mae lleoliad pob swydd yn y Gronfa Treftadaeth yn hyblyg. Bydd angen teithio, ymweld â safleoedd ac aros dros nos o bryd i'w gilydd ym mhob rôl ond bydd hyn yn amrywio yn unol ag anghenion pob Adran.
- Mae'r Gronfa Treftadaeth yn hyrwyddo ac yn annog gweithio hyblyg lle mae hyn yn cefnogi anghenion y Gronfa Treftadaeth.
- Mae'r Gronfa Treftadaeth wedi mabwysiadu ymagwedd gweithio hybrid yn ffurfiol. Mae hyn yn golygu y bydd y rhan fwyaf o weithwyr yn gweithio o swyddfa'r Gronfa Treftadaeth a nodir yn eu contract ddwywaith yr wythnos o leiaf. Mae'r amser a dreulir ar ymweliadau safle â phrosiectau neu gyfarfodydd eraill sydd wedi'u lleoli mewn un o swyddfeydd eraill y Gronfa Treftadaeth neu swyddfa allanol yn cael ei gyfrif fel rhan o'r ddau ddiwrnod hynny. Gall gweithwyr weithio o adref ar y diwrnodau eraill o'r wythnos.

Nodyn ar ddisgrifiadau swydd y Gronfa Treftadaeth: Canllaw yw'r rhain i gynnwys y swydd a'r sgiliau a'r profiad sydd eu hangen. Mae'n bosib y bydd cynnwys swyddi'n newid dros amser ac nid yw'n rhan o'r contract cyflogaeth.

Manyleb Person

Uwch Reolwr Ymgysylltu

Gwybodaeth am Dreftadaeth

- Profiad yn y maes treftadaeth (neu agwedd benodol ar y dreftadaeth) neu faes pwnc cysylltiedig, neu wybodaeth a gwerthfawrogiad datblygedig ohonynt.
- Gwybodaeth am yr heriau, y risgiau a'r cyfleoedd allweddol yn yr Ardal gan gynnwys hinsawdd ariannu'r Ardal honno.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ardaloedd Ffocws daearyddol, a rhanddeiliaid yn yr ardaloedd hynny.
- Profiad o waith awdurdodau lleol, cymunedol ac eiriolaeth.
- Gwybodaeth am arfer gorau mewn perthynas â chydaddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiad.

Gwybodaeth Dechnegol a Dadansoddol

- Sgiliau TG cymwys gan gynnwys gwybodaeth ymarferol dda am Microsoft Office, Excel/Taenlenni a defnyddio cronfeydd data.
- Y gallu i ddadansoddi a dehongli gwybodaeth gymhleth gan gynnwys cynlluniau busnes a gwybodaeth ariannol.
- Profiad o ddrafftio a choladu/crynhai gwybodaeth ac ystadegau ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd, gan gynnwys y cyfryngau lleol.

Gwaith Rheoli a Thîm

- Profiad o reoli a datblygu staff i'w helpu i wireddu eu potensial.
- Gweithio'n gryf fel tîm: cyfraniad gweithredol ac adeiladol at y tîm, yn barod i arwain fel y bo angen er mwyn sicrhau bod amcanion y tîm yn cael eu cyflawni a hyrwyddo diwylliant tîm cadarnhaol ar draws trefniant gwasgaredig.
- Profiad o weithio gyda rhanddeiliaid a phartneriaid allanol gan gynnwys sgiliau cyd-drafod da a'r gallu i ddelio â chysylltiadau ar lefel uwch.

Sgiliau Rheoli Prosiect

- Dealltwriaeth ragorol o roi grantiau ac egwyddorion rheoli prosiectau.
- Profiad rhagorol o reoli adnoddau.
- Profiad o reoli cyllidebau ac adnoddau.

Cyfathrebu

- Ymwybyddiaeth o anghenion cwsmeriaid mewnol ac allanol a'r gallu i ddelio â nhw gyda diplomyddiaeth, hyblygrwydd a chan ddefnyddio menter.
- Y gallu i roi cyngor ac arweiniad clir i gynulleidfa eang ac amrywiol.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol (yn ysgrifenedig ac ar lafar yn Gymraeg a Saesneg) gan gynnwys y gallu i gyflwyno i ystod o gynulleidfaoedd ac addasu arddull yn briodol.
- Y gallu i ymdrin ag amrywiaeth eang o bobl mewn ffordd gymwynasgar a phroffesiynol.

NODYN AR DDETHOL

Bydd yr ymgeiswyr hynny sydd i'w gweld o'r wybodaeth a ddarperir i fod yn fwyaf addas ar gyfer y swydd yn cael eu gwahodd i gyfweliad. Mae'n bwysig, felly, bod eich cais yn rhoi disgrifiad llawn, ond cryno, o natur, graddau a lefel y cyfrifoldebau rydych wedi'u dal.

Gweinyddir y Gronfa gan Ymddiriedolwyr Cronfa Goffa'r Dreftadaeth Genedlaethol [CGDG] ac mae'r holl weithwyr yn cael eu contractio trwy CGDG.

Rydym wedi ymrwymo'n llawn i ddarparu mynediad a chyfle cyfartal, a hynny drwy'r arian loteri rydym yn eu dosbarthu ac fel cyflogwr. Croesewir ceisiadau'n arbennig gan bobl o gymunedau duon, Asiaidd a lleiafrifoedd ethnig sydd wedi'u tangynrychioli yn ein tîm ar hyn o bryd. Rydym yn penodi ar sail gallu yn unig. Rydym yn gwarantu cyfweld â phob ymgeisydd ag anabledd sydd i'w gweld yn bodloni'r meini prawf ar gyfer y penodiadau hyn.



Fel Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd rydym wedi ymrwymo i gyfweld â phob ymgeisydd ag anabledd sy'n bodloni ein hisafswm gofynion

Gall y rôl hon gael ei chyflawni fel cyfle secondiad, yn amodol ar ein cytundeb gyda'ch cyflogwr presennol. Yn ystod y cyfnod secondiad, byddwch yn parhau i fod yn weithiwr i'ch cyflogwr presennol, a fydd yn cyflawni costau llawn y rôl gyda'r Gronfa Treftadaeth (yn cynnwys cyfraniadau pensiwn, cyfraniadau Yswiriant Gwladol a chostau TAW).

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd hon, yn uniongyrchol neu ar sail secondiad, cyflwynwch gais trwy ein gwefan os gwelwch yn dda. Gwnewch yn siŵr eich bod wedi dilyn polisïau eich cyflogwr presennol ar secondiadau, os yw'n berthnasol.

Job Description

Senior Engagement Manager (Wales) - Welsh Essential

Contract:	Fixed Term (12 months)
Hours:	Full time (35 hours per week)
Location:	Homebased (North Wales)
Reporting to:	Head of Engagement
Responsible for:	Responsible for line management of Engagement Manager(s) (depending on arrangements within team)
Range:	4
Salary:	£41,065 to £47,096
Bilingual skills:	Communication skills (spoken and written) at a high level in Welsh and English is essential for this role.

The National Lottery Heritage Fund – Our vision is for heritage to be valued, cared for and sustained for everyone, now and in the future.

Business Delivery

Delivering our mission and ambition via strategic partnerships, engagement and investment across the UK at local level.

Area Team

Delivering the Heritage Fund's Corporate Strategy and Heritage 2033 in Wales. Inspiring, leading and resourcing the heritage in the Area, via strategic partnerships, engagement and investment of National Lottery income, harnessing other funding and opportunities in support of the heritage.

Job purpose

To work as part of the Engagement Team to manage and deliver engagement and inclusion activity across Wales including stimulating and supporting the flow of good quality applications; working in Areas of Focus / Heritage Places as required; and planning and implementing outreach strategies targeted at Heritage 2033 priorities. Contributing to the wider work of the Wales team.

Key duties and responsibilities

- Contributing to and delivering the Engagement and Inclusion Strategy in support of the Director and Head of Engagement, with particular reference to any geographical Heritage Places and Heritage 2033 priorities in order to deliver a complex and varied portfolio against the team's investment budget.
- Managing and delivering the promotion of the Heritage Fund's work within Wales to generate interest and applications which reflect Heritage 2033 aims and priorities including managing and delivering pre-application advice and outreach activities; to be fully conversant with the Heritage Fund's operational procedures and the work of the wider team.

- Overseeing the development of the Heritage Fund's knowledge of Heritage Places and groups and communities representing other Heritage 2033 priorities including liaising with relevant Wales based partners and colleagues in other departments in the Fund.
- Handling all aspects of line management of Engagement Manager(s) including professional development and performance management.
- Contributing to the Heritage Fund's wider advocacy and leadership role in Wales; managing, identifying, developing and maintaining relationships with external stakeholders and partners in support of the Wales Director. Undertake speaking engagements and representing the Heritage Fund externally as required.
- Managing and contributing to the researching and drafting of reports about key aspects of engagement and inclusion activity in Wales as required.
- Overseeing the development and maintenance of a database of contacts for Wales which is compliant with GDPR rules.
- In support of Head of Engagement and Head of Investment, take a role in reviewing and advising on Expressions of Interest; provide support and guidance to potential applicants identified as priorities through the EOI process.
- Alongside Business Delivery teams and Business Insight & Innovation colleagues, contribute to the development and delivery of the team's communications strategy including promotion of the National Lottery and effective use of social media.
- Contribution to the promotion of UK-wide campaigns, non-Lottery funding and other innovative funding programmes, including loans. Contribution to the creation and promotion of Wales- wide campaigns.
- Ensuring inclusion is embedded in all aspects of the Fund's engagement work in Wales.
- With Head of Engagement and other Senior Engagement Managers, managing pre-application work to ensure that resources are focussed on giving most support to priorities identified in Heritage 2033.
- Working with Senior Investment Managers, fellow Senior Engagement Managers and other members of the team to make recommendations to Head of Investment about delegated decisions.
- Occasional line management and assessment of £3,000 - £10,000 applications where useful as an engagement tool.
- Liaison with Business Delivery Central Team and other Area and Country engagement teams to ensure consistency of approach across the UK.
- Deputising for Head of Engagement and other duties as required.

Mandatory duties and responsibilities:

For managerial roles:

- **Leadership:** The postholder is responsible for setting clear behavioural standards for their team and empowers and motivates their staff and colleagues to deliver high quality services in pursuit of the Fund's strategic goals.
- **Management:** The postholder is responsible for ensuring effective and efficient services and setting clear performance standards for their team - rewarding, supporting and challenging staff to ensure individual, team and organisational objectives are delivered.

- Collaborative working: The postholder is responsible for ensuring effective collaborative working within their team, Department and wider Fund to ensure the strategic goals of the Fund are met.
- Digital working: The postholder is responsible for ensuring that the services, policies and processes delivered by their team maximise opportunities for digital working and support the Fund's digital strategy.
- Values: The postholder is responsible for promoting, championing and delivering the Fund's Values framework.
- Diversity and Inclusion: The postholder is responsible for ensuring their teams, processes and services proactively support and champion diversity and inclusion - both internally within their own teams and externally in services and relationships with customers and stakeholders.

Other

- The role will involve travel across Wales, including site visits
- The role will involve representing the Fund at events etc. out of hours
- The Heritage Fund is a UK wide organisation. Unless otherwise stated, the location of all posts in the Heritage Fund is flexible. Occasional travel, site visits and overnight stays will be necessary for all roles but will vary according to the needs of each Department.
- The Heritage Fund champions and encourages flexible working where this supports the needs of the Heritage Fund.
- The Heritage Fund has formally adopted a hybrid working approach. This means that most employees will work from their contracted Heritage Fund office twice a week at minimum. Time spent on site visits to projects or other meetings based at another Heritage Fund or external office are counted as part of those two days. The other days in the week employees may work from home.

Note on the Heritage Fund job descriptions: These are a guide to the contents of the job and the skills and experience required. Job content may change over time and are not part of the contract of employment.

Person Specification

Senior Engagement Manager

Heritage Knowledge

- Experience within or developed knowledge and appreciation of the heritage (or a particular aspect of the heritage) or related subject area.
- Knowledge of the key challenges, risk and opportunities in the Area including the funding environment of that Area.
- Knowledge and understanding of geographical Areas of Focus, and stakeholders in those areas.
- Experience of local authority, community work and advocacy.
- Knowledge of best practice in relation to equality, diversity and inclusion.

Technical and Analytical Knowledge

- Competent IT skills including good working knowledge of Microsoft Office, Excel/spreadsheets and the use of databases.
- Ability to analyse and interpret complex information including business plans and financial information.
- Experience of drafting and collating/summarising information and statistics for a variety of audiences, including local media.

Managerial and Teamwork

- Experience of managing and developing staff to help them realise their potential.
- Strong team working: active and constructive contribution to the team, willing to take the lead as necessary to ensure delivery of team objectives and promote a positive team culture across a dispersed arrangement.
- Experience of working with stakeholders and external partners including good negotiating skills and the ability to deal with contacts at a senior level.

Project Management Skills

- Excellent understanding of grant giving and the principles of project management.
- Excellent experience of resource management.
- Experience of budget and resource management.

Communication

- Awareness of the needs of both internal and external customers and ability to deal with them with diplomacy, flexibility and using initiative.
- Ability to provide clear advice and guidance to a wide and diverse audience.
- Excellent communication skills (both written and oral) including the ability to present to a range of audiences and adapt style appropriately.
- Ability to deal in a helpful and professional way with a wide range of people.

SELECTION NOTE

The candidates who appear from the information available to be best suited for the post will be invited to interview. It is important, therefore, that your application gives a full, but concise, description of the nature, extent and level of the responsibilities you have held.

The Heritage Fund is administered by the Trustees of the National Heritage Memorial Fund [NHMF] and all employees are contracted via NHMF.

We are fully committed to the provision of equal access and opportunity, both through the lottery funds we distribute and as an employer. We appoint solely on the basis of ability. Applications are particularly welcome from people from Black, Asian and minority ethnic communities who are currently under-represented in our team. We guarantee to interview all applicants with a disability who meet the minimum criteria for the post.



As a Disability Confident Employer we are committed to interviewing all applicants with a disability that meet our minimum requirements

This role can be undertaken as a secondment opportunity, subject to our agreement with your current employer. During secondment, you will remain an employee of your current employer, who would meet the full costs of the role with the Heritage Fund (inclusive of pension contributions, National Insurance contributions and VAT costs).

If you are interested in this vacancy, directly or on a secondment basis, please apply via our website. Please ensure you have followed your current employer's policy on external secondments, if applicable.

BUDDION I WEITHWYR

PENSIWN

Bydd gan weithwyr cymwys hawl i Bensiwn y Gwasanaeth Sifil. Mae mwy o wybodaeth ar gael yn <http://www.civilservicepensionscheme.org.uk/>

GWYLIAU BLYNYDDOL

Mae'r gwyliau blynyddol ar gyfer swydd amser llawn yn 26 diwrnod y flwyddyn yn y flwyddyn lawn gyntaf ac fe'i cyfrifir a'i roi mewn oriau. Mae hyn yn codi un diwrnod ar gyfer pob blwyddyn o wasanaeth sydd wedi'i gwblhau, ar ben-blwydd eich dyddiad dechrau, hyd at uchafswm o 31 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth cyfrifadwy. Mae hyn yn ychwanegol at y gwyliau statudol a 1.5 o 'ddiwrnodau braint' a ddyrannir bob blwyddyn ar adeg a bennir gan fwrdd rheoli'r Gronfa.

Bydd oriau ar gyfer swyddi rhan-amser yn pro-rata ar sail wythnos waith o 35 awr. Mae gwyliau blynyddol a'r hawl i Wyliau Banc hefyd yn cael eu cyfrifo ar sail pro-rata.

ABSENOLDEB ARBENNIG

Mae CGDG yn caniatáu absenoldeb arbennig â thâl a di-dâl mewn amgylchiadau penodol yn unol â'r manylion yn ein llawlyfr i staff.

CYFLOG YMMLAEN LLAW

Cynigir swm o gyflog ymlaen llaw di-log i bob aelod o staff sydd wedi cwblhau eu cyfnod prawf i dalu am gost prynu tocyn tymor blynyddol neu i brynu beic. Mae yna hefyd yr opsiwn o swm ymlaen llaw i dalu am flaendal a rhent y mis cyntaf ar fflat/tŷ. Bydd y swm ymlaen llaw yn cael ei ad-dalu drwy ddiwyriad rheolaidd o'r cyflog.

CYNLLUN BEICIO I'R GWAITH

Fel rhan o 'Warant beicio i'r gwaith' y llywodraeth, gall CGDG logi beiciau ac offer diogelwch beicwyr i weithwyr fel budd di-dreth. Mae gweithwyr yn dewis yr ategolion beic a diogelwch sydd eu hangen arnynt a bydd CGDG yn llogi'r offer i'r gweithiwr drwy ostyngiadau aberthu cyflog am isafswm cyfnod o 12 mis. Gall hyn arbed hyd at 40% i weithwyr oddi ar y pris manwerthu.

DYSGU A DATBLYGU

Mae CGDG yn gwbl ymrwymedig i weithgareddau Dysgu a Datblygu ac yn Fuddsoddwr mewn Pobl achrededig. Rydym yn rhoi pwyslais arbennig ar weithgareddau cyflwyno ac ymgyswrtio ar gyfer staff newydd. Mae gan yr holl weithwyr fynediad i amrywiaeth eang o gyfleoedd Dysgu a Datblygu. Ar ôl cyfnod cymhwyso, mae'n bosib y bydd cymorth ariannol hefyd ar gael ar gyfer cymwysterau proffesiynol sy'n berthnasol i waith CGDG.

AELODAETH GAMPFA A SGRINIO IECHYD

Ar ôl tri mis o wasanaeth bydd CGDG yn cynnig hyd at £50 y mis (wedi'i dalu trwy'r gyflogres) ar gyfer aelodaeth o gampfa ac ar ôl blwyddyn mae yna hefyd yr opsiwn o sgriniad iechyd.

CYFLE CYFARTAL

Mae CGDG yn gyflogwr cyfle cyfartal. Nid ydym yn gwahaniaethu yn erbyn staff nac ymgeiswyr cymwys. Byddwn yn eich barnu ar sail eich galluedd a dim byd arall.

Bydd CGDG bob amser yn ymdrechu i wneud addasiadau rhesymol ar gyfer staff anabl.

HYSBYSIAD PREIFATRWYDD GWYBODAETH BERSONOL GWEITHWYR

Mae Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol (Y Gronfa) yn casglu ac yn cadw rhai manylion personol amdanoch chi. Mae'r ddogfen hon yn esbonio pam rydym yn cadw'r wybodaeth honno, sut rydym yn ei defnyddio a'i thrin a'ch hawliau i'r wybodaeth honno. Rydym wedi ymrwymo i ddiogelu preifatrwydd y data yr ydym yn ei brosesu a'i ddal, ac i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data a GDPR perthnasol.

Cwmpas

Mae'r hysbysiad preifatrwydd hwn yn esbonio sut mae'r Gronfa'n ymdrin â gwybodaeth bersonol prentisiaid, gweithwyr, ymgeiswyr, interniaid, cyn-weithwyr, dibynyddion, contractwyr, ymgynghorwyr a gweithwyr asiantaeth dros dro wrth gyflawni ei gweithgareddau.

Mae Gwybodaeth Bersonol yn golygu unrhyw wybodaeth sy'n ymwneud â pherson naturiol sydd wedi ei adnabod neu y mae modd ei adnabod; un y gellir ei adnabod, yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol, drwy gyfeirio at ddynodwr megis enw, rhif adnabod, data lleoliad, dynodwr ar-lein, neu at un neu fwy o ffactorau sy'n benodol i hunaniaeth gorfforol, ffisiolegol, genetig, meddyliol, economaidd, diwylliannol neu gymdeithasol y person naturiol hwnnw.

Ystyr Categoriâu Arbennig o Wybodaeth Bersonol (a elwir hefyd yn Wybodaeth Bersonol Sensitif) yw Gwybodaeth Bersonol yn y categorïau canlynol: tarddiad hiliol neu ethnig, credoau crefyddol neu athronyddol, data sy'n ymwneud ag iechyd neu gyfeiriadedd rhywiol, data genetig, a data biometrig.

Hunaniaeth y Rheolydd Data

Mae Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol yn Rheolydd Data fel y'i diffinnir gan y ddeddfwriaeth GDPR. Gweler gwefan y Gronfa (heritagefund.org.uk/cy) i gael y manylion cyswllt diweddaraf.

Categoriâu o Wybodaeth Bersonol

Yng nghwrs arferol gweithgareddau adnoddau dynol a busnes, rydym yn prosesu'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol:

- Gwybodaeth adnabod personol, megis eich enw, cyfeiriad cartref, dyddiad geni, rhyw, ffotograffau sy'n gysylltiedig â gwaith, a rhif ffôn cartref;
- Rhifau adnabod a roddwyd gan y llywodraeth, megis rhif Yswiriant Gwladol at ddibenion y gyflogres;
- Statws mewnfudo, hawl i weithio a phreswyllo;
- Manylion cyswllt teuluol ac argyfwng;
- Gwybodaeth gysylltiedig â swyddi, megis eich cyflogwyr blaenorol, eich blynyddoedd o wasanaeth, lleoliad gwaith, rhif adnabod cyflogaeth, cofnod a hanes gwaith gwyliau, absenoldebau a data contract;
- Gwybodaeth addysgol a hyfforddiant, megis eich cyflawniadau, tystysgrifau a thrwyddedau addysgol, cofnodion galwedigaethol a phresenoldeb hyfforddiant mewnol, p'un a ydych yn derbyn benthyciad myfyriwr – at ddibenion cyflog;

- Data sy'n gysylltiedig â recriwtio a pherfformiad, megis amcanion, graddau, sylwadau, canlyniadau adborth, hanes gyrfa yn y Gronfa, offer gwaith, cynllunio gyrfa ac olyniaeth, sgiliau a chymwyseddau a chymwysterau eraill sy'n gysylltiedig â gwaith;
- Gwybodaeth sy'n gysylltiedig â'ch defnydd o asedau'r Gronfa, yn benodol ei chyfrifiaduron a'i systemau telathrebu, a thraffig a gynhyrchir wrth ddefnyddio'r Rhyngwyd;
- Gwybodaeth y mae ei hangen ar gyfer cydymffurfiaeth a rheoli risgiau, megis cofnodion disgyblu, ac adroddiadau gwirio cefndir;
- Gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflogres a thâl neu wybodaeth sy'n gysylltiedig â budd-daliadau, megis gwybodaeth am gyflog ac yswiriant, dibynyddion, rhifau Yswiriant Gwladol neu dreth, manylion cyfrif banc, a gwybodaeth am fudd-daliadau gysylltiedig â chyflogaeth, gwybodaeth am deulu a dibynyddion;
- Gwybodaeth am basbortau; a
- Gwybodaeth am gerdyn adnabod gwaith neu ddiogelwch gan gynnwys ffotograffau;

Yn ogystal, mae'n bosib y byddwn yn prosesu Categorïau Arbennig o'ch Gwybodaeth Bersonol, er enghraifft:

- Gwybodaeth iechyd a salwch, megis tystysgrifau meddygol; ac
- Euogfarnau ac erlyniadau troseddol.
- Data amrywiaeth, yr ydym yn ei ddefnyddio at ddibenion monitro ar y cyd yn hytrach nag i adnabod unigolion penodol.

Seiliau cyfreithiol dros brosesu

Byddwn yn prosesu eich Gwybodaeth Bersonol ar y seiliau cyfreithiol canlynol:

- Perfformio contract gyda chi;
- Buddiannau cyfreithlon y Gronfa, i redeg ein busnesau'n effeithlon ac yn effeithiol;
- Yn unol â'r gyfraith;
- Eich caniatâd, lle bo angen ac i raddau eithaf y gyfraith berthnasol; a'ch
- Buddiannau hanfodol.

Byddwn yn prosesu Categorïau Arbennig o'ch Gwybodaeth Bersonol ar y seiliau cyfreithiol canlynol:

- Contract cyflogaeth;
- Eich caniatâd echblyg;
- Os oes rhwymedigaeth gyfreithiol;
- Eich buddiannau hanfodol; a
- Hawliadau cyfreithiol.

Dibenion prosesu

Rydym yn prosesu Gwybodaeth Bersonol at y dibenion canlynol:

- Gweinyddu'r gweithlu, cyflogres, rhaglenni digolledu a buddion;
- Rheoli perfformiad, dysgu a datblygu;

- Cynllunio datblygiad ac olyniaeth;
- Cynllunio gweithlu, recriwtio a staffio;
- Cydymffurfiaeth gyfreithiol, gan gynnwys cydymffurfio â cheisiadau awdurdodau'r llywodraeth am wybodaeth, gorchmynion llys a chydymffurfiaeth treth;
- Rheoli'r gweithle, fel rhaglenni teithio a threuliau a rhaglenni iechyd a diogelwch mewnol;
- Adrodd mewnol;
- Archwilio;
- Er mwyn diogelu'r Gronfa, ei gweithlu, a'r cyhoedd yn erbyn anaf, lladrad, atebolrwydd cyfreithiol, twyll neu gam-drin neu gam arall; a
- Dibenion cyfreithiol ac arferol eraill sy'n gysylltiedig â busnes.

Mae'r Gronfa hefyd yn monitro ac yn hidlo'r defnydd o ddyfeisiau'r cwmni, ein rhwydwaith, a thraffig rhyngwyd at ddibenion busnes cyfreithlon, ac yn benodol er mwyn:

- Sicrhau uniondeb Systemau Gwybodaeth digonol a chanfod ac atal gweithgarwch troseddol, gan gynnwys seiber-drosedd;
- Diogelu gwybodaeth, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, wybodaeth bersonol, gwybodaeth gyfrinachol, a gwybodaeth fusnes yn erbyn dinistr, colled, newid, mynediad neu ddatgelu anawdurdodedig neu hacio;
- Sicrhau gweithrediad effeithiol ei Systemau Gwybodaeth;
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rhwymedigaethau rheoleiddio a hunan-reoleiddio perthnasol; a
- Chanfod achosion o ddiffyg cydymffurfio â pholisïau'r Gronfa ar ddefnyddio'r rhyngwyd.

Derbynyddion Gwybodaeth Bersonol

Mae'n bosib y byddwn yn datgelu eich Gwybodaeth Bersonol yn yr amgylchiadau canlynol i:

- Is-gontractwyr, gwerthwyr neu gyflenwyr sy'n perfformio gwasanaethau ar ran y Gronfa;
- Unrhyw dderbynnydd, os bydd yn ofynnol i ni wneud hynny, megis drwy orchymyn llys neu gyfraith berthnasol;
- Unrhyw dderbynnydd, gyda'ch caniatâd chi, megis ar gyfer dilysu cyflogaeth neu fenthyciadau banc; neu
- Unrhyw dderbynnydd pan fo'n rhesymol angenrheidiol, megis argyfwng sy'n peryglu bywyd.

Trosglwyddiadau data rhyngwladol

Mae'r trydydd partion, is-gwmnïau a chwmnïau cysylltiedig y gellir datgelu eich Gwybodaeth Bersonol iddynt yn gweithredu o fewn yr UE ac yn ddarostyngedig i'r un cyfreithiau diogelu data. Os bydd angen trosglwyddo eich Gwybodaeth Bersonol y tu allan i'r UE byddwn yn cymryd mesurau i sicrhau bod eich Gwybodaeth Bersonol yn cael ei diogelu'n ddigonol, gan bennu ein safonau uchel ar gyfer prosesu gwybodaeth bersonol, a'n Telerau Cytundebol Safonol. Pan fydd angen mae'n bosib y byddwn yn gofyn am eich caniatâd i drosglwyddo data i brosesydd data sydd wedi'i leoli y tu allan i'r UE.

Cadw data

Bydd eich Gwybodaeth Bersonol yn cael ei chadw cyhyd ag sy'n angenrheidiol i gyflawni'r diben y cafodd ei chasglu ar ei gyfer, fel arfer am gyfnod unrhyw berthynas gytundebol, ac er mwyn talu

pensiwn cywir, ac am unrhyw gyfnod wedi hynny fel sy'n ofynnol yn gyfreithiol neu a ganiateir gan gyfraith berthnasol. Gellir dod o hyd i amserlenni Cadw Cofnodion y Gronfa ar y mewnwyd.

Gwarchod a diogelwch

Mae'r Gronfa'n cymryd camau i warchod Gwybodaeth Bersonol rhag colled, camddefnyddio, a mynediad anawdurdodedig, datgelu, newid, a dinistr. Rydym wedi cymryd mesurau technegol a sefydliadol priodol i ddiogelu'r systemau gwybodaeth y mae eich Gwybodaeth Bersonol yn cael ei storio arnynt ac yn ei gwneud yn ofynnol i'n cyflenwyr a'n darparwyr gwasanaeth warchod eich Gwybodaeth Bersonol i'r un safonau uchel trwy ddulliau cytundebol.

Eich hawliau

Bydd y Gronfa'n cael ei harwain gan y ddeddfwriaeth Ddiogelu Data briodol wrth ymateb i geisiadau hawliau preifatrwydd fel y rhai a restrir isod.

- Gwybodaeth a Mynediad: Gallwch chi ofyn am fynediad i'ch Gwybodaeth Bersonol, cael gwybodaeth atodol, a chael copi o'ch Gwybodaeth Bersonol. Mae rhai cyfyngiadau ar yr hawl i Wybodaeth a Mynediad. Er enghraifft, gellir gwrthod mynediad yn achos ceisiadau mynediad mynych o fewn cyfnod byr, neu lle gallai darparu'r fath fynediad neu gywiriad gyfaddawdu preifatrwydd rhywun arall neu ddatgelu gwybodaeth sensitif am y cwmni yn afresymol.
- Cywiro: Gallwch chi ofyn am unioni a/neu ddiweddarau Gwybodaeth Bersonol os yw'n anghywir neu wedi dyddio.
- Dileu: Mae gennych hawl i'ch Gwybodaeth Bersonol gael ei dileu. Mae'r hawl hwn yn destun cyfyngiadau.
- Cyfyngiad: Mae gennych hawl i roi cyfyngiad ar eich Gwybodaeth Bersonol. Mae cyfyngu yn golygu bod eich Gwybodaeth Bersonol yn cael ei storio gan y Gronfa yn unig, a heb gael ei phrosesu ymhellach, wrth i'ch cwyn gael ei phrosesu. Byddai hyn hefyd yn effeithio ar ein gallu i dalu'r Cyflog trwy ein darparwr cyflogres.
- Gwrthwynebu Prosesu: Mae gennych hawl i wrthwynebu mathau penodol o brosesu. Marchnata uniongyrchol, prosesu at ddibenion ymchwil neu ystadegol a phrosesu yn seiliedig ar fuddiannau cyfreithlon yw'r mathau hyn. Gall yr hawl i wrthwynebu prosesu yn seiliedig ar fuddiannau cyfreithlon fod yn destun her gan y Gronfa ar seiliau sy'n diystyru eich hawl i wrthwynebu.
- Cludadwyedd data: Mae gennych hawl i ofyn am Gludadwyedd Data. Cludadwyedd Data yw darparu eich Gwybodaeth Bersonol mewn ffurf strwythuredig, a ddefnyddir yn gyffredin ac y gall peiriant ei darllen er mwyn iddi gael ei throsglwyddo gennych chi neu gan y Gronfa i gwmni arall yn hwylus. Mae'r hawl i Gludadwyedd Data yn destun cyfyngiadau. Er enghraifft, nid yw Cludadwyedd Data'n berthnasol i gofnodion papur nac i wybodaeth sensitif am y cwmni ac mae'n rhaid iddo beidio â rhagfarnu hawliau pobl eraill. Byddem yn gofyn am eich caniatâd ysgrifenedig penodol i wneud hyn.
- Hawl i beidio â bod yn ddarostyngedig i benderfyniadau sy'n seiliedig dim ond ar Benderfyniadau a Wneir yn Awtomatig: Mae gennych hawl i beidio â bod yn ddarostyngedig i benderfyniadau sy'n seiliedig dim ond ar brosesu awtomatig (h.y. heb ymyriad dynol), os yw'r penderfyniadau hynny'n cynhyrchu effeithiau cyfreithiol neu'n effeithio'n arwyddocaol arnoch chi. Prosesu eich Gwybodaeth Bersonol drwy ddulliau sydd wedi'u hawtomeiddio yw Prosesu Awtomatig.

Mae gennych hefyd yr hawl i gyflwyno cwyn i Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth.

Gallwch chi ofyn am arfer unrhyw rai o'r hawliau hyn drwy eich cyswllt Adnoddau Dynol neu'r Swyddog Diogelu Data.

Caniatâd a dileu caniatâd

Os mai caniatâd yw sail gyfreithiol prosesu eich Gwybodaeth Bersonol neu Gategorïau Arbennig o Wybodaeth Bersonol, gallwch chi ddileu unrhyw ganiatâd a roddwyd yn flaenorol at ddiben penodol, am ddim, drwy gysylltu â'r Swyddog Diogelu Data.

Pryderon ynghylch preifatrwydd a sut i gysylltu â ni

Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau ynglŷn â'r hysbysiad preifatrwydd hwn neu os ydych yn credu nad yw eich Gwybodaeth Bersonol yn cael ei thrin yn unol â'r gyfraith berthnasol na'r hysbysiad hwn, mae gennych nifer o opsiynau:

- Cysylltu â'r tîm Llywodraethu Gwybodaeth (Fair.Processing@heritagefund.org.uk)
- Trafod y mater gyda'ch rheolwr Llinell neu reolwr eich Rheolwr Llinell,
- Cysylltu â'r adran Adnoddau Dynol.

Addasiadau i'n Hysbysiad Preifatrwydd

O bryd i'w gilydd mae'n bosib y byddwn yn diwygio'r hysbysiad hwn os bydd angen gwneud hynny. Gall yr hysbysiad hwn hefyd gael ei ategu gan ddatganiadau eraill fel y bo angen er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data.

EMPLOYEE BENEFITS

PENSION

Eligible employees will be entitled to a Civil Service Pension. Further information is available at <http://www.civilservicepensionscheme.org.uk/>

ANNUAL LEAVE

Annual leave for a full time post is 26 days per annum in the first full year and is calculated and granted in hours. This rises, on the anniversary of your start date, by one day for each completed year of service to a maximum of 31 days after 5 years' reckonable service. This is in addition to the statutory holidays and 1.5 'privilege days' allocated each year at a time decided by the Heritage Fund's Executive Team.

Hours for part time posts will be pro-rata based on a 35 hour working week. Annual leave and entitlement to Bank Holidays are also calculated on pro-rata basis.

SPECIAL LEAVE

The NHMF allows paid and unpaid special leave in specified circumstances detailed on our staff intranet.

SALARY ADVANCE

An interest free advance is offered to all members of staff who have completed their probationary period to cover the cost of the purchase of an annual season ticket or purchase of a bicycle. There is also the option for an advance to cover the first month's rent deposit on a flat/house. The sum advanced will be repaid by regular deduction from salary.

CYCLE TO WORK SCHEME

As part of the government's 'Cycle to work guarantee', the NHMF is able to hire cycles and cyclists' safety equipment to employees as a tax-free benefit. Employees choose the bike and safety accessories needed and the NHMF will hire the equipment to the employee through salary sacrifice reductions for a minimum 12 month period. This can save employees up to 40% on the retail price.

WORKFORCE DEVELOPMENT

The NHMF is fully committed to learning and development. We want to ensure staff have the right skills and knowledge to deliver their roles effectively. We offer access to a wide range of training opportunities including workshops and e-learning delivered in-house, as well as some opportunities for external learning.

HEALTH SCREENING AND GYM MEMBERSHIP

The NHMF offers the option of a health assessment and after three months' service NHMF will offer up to £50 per month (paid through payroll) for a gym membership.

EQUAL OPPORTUNITIES

The NHMF is an equal opportunities employer. We do not discriminate. We'll judge you on your abilities and nothing else.

The NHMF will always endeavour to make reasonable adjustments for disabled staff.

EMPLOYEE PERSONAL INFORMATION PRIVACY NOTICE

The National Lottery Heritage Fund (The Heritage Fund) collects and maintains some personal details about you. This document explains why we have that information, how we use and handle it and your rights to that information. We are committed to protecting the privacy of the data that we process and hold, and complying with the applicable Data Protection legislation and GDPR.

Scope

This privacy notice explains how the Heritage Fund handles the personal information of apprentices, employees, applicants, interns, former employees, dependents, contractors, consultants and temporary agency workers in the course of its activities.

Personal Information means any information relating to an identified or identifiable natural person; one who can be identified, directly or indirectly, by reference to an identifier such as name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person.

Special Categories of Personal Information (also known as Sensitive Personal Information) means Personal Information in the following categories: racial or ethnic origin, religious or philosophical beliefs, data concerning health or sexual orientation, genetic data, and biometric data.

Identity of the Data Controller

The National Lottery Heritage Fund is a Data Controller as defined by the GDPR legislation. Please see the Heritage Fund web site (heritagefund.org.uk) for up to date contact details.

Categories of Personal Information

In the normal course of human resources and business activities, we process the following categories of personal information:

- Personal identification information, such as your name, home address, date of birth, gender, work- related photographs, and home phone number;
- Government-issued identification numbers, such as National Insurance number for payroll purposes;
- Immigration, right-to-work and residence status;
- Family and emergency contact details;
- Job-related information, such as your previous employers, your years of service, work location, employment ID, work record and history, vacation absences, and contract data;
- Educational and training information, such as your educational awards, certificates and licenses, vocational records and in-house training attendance, whether you are in receipt of a student loan – for pay purposes;
- Recruitment and performance-related data, such as objectives, ratings, comments, feedback results, the Heritage Fund's career history, work equipment, career and succession planning, skills and competencies and other work-related qualifications;
- Information related to your usage of the Heritage Fund's assets, in particular its computers and telecommunication systems, and traffic generated on Internet usage;
- Information needed for compliance and risk management, such as disciplinary records, and background check reports;

- Payroll and payment or benefits related information, such as salary and insurance information, dependents, National Insurance or tax numbers, bank account details, and employment related benefits information, family and dependent information;
- Passport information; and
- Work or security pass related information including photographs;

In addition, we may process Special Categories of your Personal Information, for example:

- Health and sickness information, such as medical certificates; and
- Criminal convictions and prosecutions.
- Diversity data, which we use for collective monitoring purposes rather than to identify specific individuals.

Legal bases for processing

We will process your Personal Information on the following legal bases:

- The performance of a contract with you;
- The legitimate interests of the Heritage Fund, to run our businesses efficiently and effectively;
- As required by law;
- Your consent, where required and to the extent of applicable law; and
- Your vital interests.

We will process Special Categories of your Personal Information on the following legal bases:

- Employment contract;
- Your explicit consent;
- There is a legal obligation;
- Your vital interests; and
- Legal claims.

Purposes of processing

We process Personal Information for the following purposes:

- Workforce administration, payroll, compensation and benefit programs;
- Performance management, learning and development;
- Advancement and succession planning;
- Workforce planning, recruitment and staffing;
- Legal compliance, including compliance with government authority requests for information, court orders and tax compliance;
- Workplace management, such as travel and expense programs and internal health and safety programs;
- Internal reporting;
- Audit;
- To protect the Heritage Fund, its workforce, and the public against injury, theft, legal liability, fraud or abuse or other injury; and
- Other legal and customary business-related purposes.

The Heritage Fund also monitors and filters the use of company devices, our network, and internet traffic for lawful business purposes, and in particular for:

- Ensuring adequate Information Systems integrity and detecting and preventing criminal activity, including cyber-crime;
- Protecting information, including, but not limited to, personal information, confidential information, and business information against destruction, loss, alteration, unauthorized access, disclosure or hacking;
- Securing the effective operation of its Information Systems;
- Ensuring compliance with applicable regulatory and self-regulatory obligations; and
- Detecting instances of non-compliance with the Heritage Fund's policies on internet use.

Recipients of Personal Information

We may disclose your Personal Information in the following circumstances to:

- Subcontractors, vendors or suppliers who perform services on behalf of the Heritage Fund;
- Any recipient, if we are required to do so, such as by applicable court order or law;
- Any recipient, with your consent, such as for employment verification or bank loans; or
- Any recipient when reasonably necessary such as in the event of a life-threatening emergency.

International data transfers

The third parties, subsidiaries and affiliates to which your Personal Information can be disclosed operate within the EU and are subject to the same data protection laws. If it becomes necessary to transfer your Personal Information outside of the EU we will take measures to ensure that your Personal Information receives an adequate level of protection, setting forth our high standards for processing personal information, and Standard Contractual Terms. Where required we may request your consent for a data transfer to a data processor located outside of the EU.

Data retention

Your Personal Information will be retained as long as necessary to achieve the purpose for which it was collected, usually for the duration of any contractual relationship, and in order to pay an accurate pension, and for any period thereafter as legally required or permitted by applicable law. The Heritage Fund Records Retention schedules can be found on the intranet.

Protection and security

The Heritage Fund takes precautions to protect Personal Information from loss, misuse, and unauthorized access, disclosure, alteration, and destruction. We have taken appropriate technical and organizational measures to protect the information systems on which your Personal Information is stored and we require our suppliers and service providers to protect your Personal Information to the same high standards by contractual means.

Your rights

The Heritage Fund will be guided by the appropriate Data Protection legislation in responding to privacy rights requests such as those listed below.

- **Information and Access:** You may request access to your Personal Information, be provided with supplemental information, and be provided with a copy of your Personal Information. The right to Information and Access has some restrictions. For example, access may be denied in the case of recurrent access requests within a short time interval, or where providing

such access or correction could compromise the privacy of another person or unreasonably expose sensitive company information.

- **Rectification:** You may request to rectify and/or update Personal Information if it is inaccurate or out-of-date.
- **Erasure:** You have the right to have your Personal Information erased. This right is subject to restrictions.
- **Restriction:** You have the right to have your Personal Information restricted. Restriction means that your Personal Information is only stored by the Heritage Fund, and not further processed, while your complaint is dealt with. This would also affect our ability to pay Salary through our payroll provider.
- **Object to Processing:** You have the right to object to specific types of processing. These types are direct marketing, processing for research or statistical purposes and processing based on legitimate interests. The right to object to processing based on legitimate interests may be subject to demonstration by the Heritage Fund of grounds which override your right to object.
- **Data Portability:** You have the right to request Data Portability. Data Portability is the provision of your Personal Information in a structured, commonly used and machine readable form so that it may be transferred by you or by the Heritage Fund to another company easily. The right to Data Portability is subject to restrictions. For example, Data Portability does not apply to paper records or to sensitive company information and must not prejudice the rights of others. We would seek your specific written consent to do this.
- **Right not to be subject to decisions based solely on Automated Decision Making:** You have the right not to be subject to decisions based solely on automated processing (i.e. without human intervention), if those decisions produce legal effects or significantly affect you. Automated Processing is processing of your Personal Information by automated means.

You also have the right to lodge a complaint with the Information Commissioners Office.

You may request to exercise any of these rights through your Human Resources contact or the Information Governance team .

Consent and withdrawal of consent

If consent is the legal basis of the processing of your Personal Information or Special Categories of Personal Information, you may withdraw any consent previously granted for a specific purpose, free of charge, by contacting the Information Governance team.

Privacy concerns and how to contact us

If you have any questions about this privacy notice or if you believe that your Personal Information is not handled in accordance with the applicable law or this notice, you have several options:

- Contact the Information Governance team (Fair.Processing@heritagefund.org.uk)
- Discuss the issue with your Line manager or Line Managers' manager,
- Contact the Human Resources department.

Modifications to our Privacy Notice

We may amend this notice from time to time, should it become necessary to do so. This notice may also be supplemented by other statements as needed to comply with Data Protection legislation.