



Specification for the role of Project Assistant (self-employed) with Our Chartist Heritage

Overview

Our Chartist Heritage (OCH) is a small grass-roots charity that celebrates The Newport Rising (1839), when people from Gwent fought and died for the right to vote. We want to reinstate this story within local, Welsh and British history, making people proud it happened in Newport. OCH helps people make connections between 1839 and their lives today. We offer them encounters with Chartist history that may change their ideas, inspiring them to work together for the common good. In 1839, Chartists campaigned to improve working and living conditions via electoral reform. Today, OCH defends Article 21 of the Universal Declaration of Human Rights, that affirms the right of all 'to participate in the government of their country and civic life'. The rights the Chartists fought for were hard won, are easily lost and still worth the fight.

OCH is looking for a Project Assistant to help organise and manage Newport Rising Hub, our new city centre premises, and its volunteer team. The Hub will function as a mini-heritage centre for exploring Newport's Chartist history; a box office for OCH/Newport Rising events; a meeting point for Newport's Chartist Trails; a volunteer hub; an information exchange for Newport's cultural/heritage scene; a place-of-welcome for refugees/asylum seekers/migrants; a sales outlet; and a resource centre for active citizenship. It will offer a welcoming space, where community groups/organisations, can meet, share ideas, build networks, acquire and apply new skills, access resources and work together to bring about changes that matter to them. The Hub will also host a skills exchange and a rolling programme of workshops to support active citizenship.

Reporting to: Project Director who reports to the Chair of the Board of Trustees

Role location: Newport Rising Hub, 170 Commercial Street Newport NP20 1JN

Type of Contract: Freelance Consultancy (0.7 FTE)

Duration: Fixed-term (18 months starting from 01 December 2023 or as soon thereafter as possible)

Fee: £21,658 per annum (pro-rata for 0.7 FTE)

Indicative Working Hours: The expected opening hours of the Hub are Monday - Saturday 10 am 4pm and the Project Assistant usual work week would be expected to fall within these times, with flexibility according to organisational need and by arrangement with other staff and volunteer rotas.

Role Purpose:

The Project Assistant will support the Project Director by managing operations and engaging with the public and volunteers at Newport Rising Hub. The role includes day-to-day management of the multifaceted Hub and its volunteer team and social media, as well as contributing to the planning and delivery of a year-round programme of events and activities at Newport Rising Hub including Newport Rising Festival and other key activities.

Key Responsibilities:

- Day-to-day management of Newport Rising Hub and its volunteer team.
- Facilitation of a new year-round programme of events and activities at Newport Rising Hub, including Newport Rising Festival, as agreed with the Project Director
- Customer care for all users and visitors to Newport Rising Hub, including members of the general public, volunteers, groups of young people, visitors to Newport, community groups and organisations, heritage partners, refugees and asylum seekers, and people walking the Chartist Trails.
- Oversight of Newport Rising Hub's upkeep, ensuring the space is clean, welcoming, appropriately equipped and well-stocked.
- Creation of content for and management of Newport Rising's social media presence.
- Such other tasks as may from time to time arise, as directed by the Project Director

Person Specification:

Essential

- Excellent organisational skills with the ability to manage multiple tasks and work to deadlines.
- Flexible and proactive approach to work, with a willingness to adapt to various roles.
- Strong interpersonal and communication skills with the ability to work effectively with a diverse range of individuals and groups.
- Competence in digital content creation and social media management.

Desirable

- Demonstrable interest in heritage, history, and community engagement.
- Experience in event organisation and/or volunteer management

Application Requirements:

- Right to work in the UK.
- The consultant(s) will be required to operate in a way that enhances the reputation of Our Chartist Heritage, complies with its policies and is in keeping with its charitable status and purposes
- OCH will pay travel expenses at 45p per mile or standard public transport rates, excluding travel to and from Newport.
- The successful candidate will be expected to provide evidence of suitable public liability and professional indemnity insurance cover.
- Ability to undertake work on Saturdays

Additional Information:

- This role is funded by the Postcode Community Trust, Wales.
- The role will require flexibility in working hours, particularly around the Festival period, marking the 185th anniversary of the Newport Rising on 4 November 2024.

To Apply:

Send a CV and covering letter/personal statement showing how your skills and experience match the key responsibilities of the role and the person specification above. Also provide names and addresses of two referees (only contacted on appointment). Send all applications and supporting documentation to: melindadrowley@gmail.com . Applications must be received before the closing date **30th November at 12pm**.

Please note: we reserve the right to cease the application window early if we receive sufficient applications.

Successful applicants will be invited to interviews taking place week commencing December 11th 2023 and will be held via Zoom.

For an informal discussion about the role please contact David at info@newportrising.co.uk

Cymraeg

Blwch Gwybodaeth am Rôl Cynorthwydd Prosiect (hunan-gyflogedig) gyda'n Treftadaeth Chartwyr Ni

Trosolwg

Mae Ein Treftadaeth Chartwyr (ETC) yn elusen bach o'r gwraidd sy'n dathlu Gwrthryfel Casnewydd (1839), pan fydd pobl o Went yn ymladd ac yn marw dros yr hawl i bleidleisio. Rydym am ailgyflwyno'r stori hon i hanes lleol, Cymreig a Phrydeinig, gan wneud pobl yn falch ei fod wedi digwydd yng Nghasnewydd. Mae ETC yn helpu pobl i greu cysylltiadau rhwng 1839 a'u bywydau heddiw. Rydym yn cynnig profiadau iddynt gyda hanes Chartwyr a allai newid eu syniadau, eu hysbrydoli i weithio gyda'i gilydd er lles y cyhoedd. Yn 1839, ymgyrchodd y Chartwyr i wella amodau gweithio a byw drwy ddiwygio etholiadol. Heddiw, mae ETC yn

amddiffyn Erthygl 21 o Ddatganiad Cyffredinol Hawliau Dynol, sy'n cadarnhau hawl pawb 'i gymryd rhan yn llywodraeth eu gwlad a'u bywyd dinasyddol'. Mae'r hawliau a ymladdodd y Chartwyr drostynt wedi'u hennill gyda chaledi ac maent yn hawliau y gellir eu colli yn hawdd ac maent yn dal iawn i ymladd drostynt.

Mae ETC yn chwilio am Gynorthwydd Prosiect i helpu i drefnu a rheoli Canolfan Dyrchafiad Casnewydd, ein lleoliad canol dinas newydd, a'i dim gwirfoddol. Bydd y Ganolfan yn gweithredu fel canolfan etifeddiaeth fach ar gyfer archwilio hanes Chartwyr Casnewydd; swyddfa docynnau ar gyfer digwyddiadau ETC/Casnewydd Dyrchafiad; man cyfarfod ar gyfer Llwybrau Chartwyr Casnewydd; canolfan gwirfoddol; cyfnewid gwybodaeth ar gyfer golygfa ddiwylliannol/dreftadaeth Casnewydd; man croesawu i ffoaduriaid/cyn-fuddugwyr/mewnfudwyr; allanfa werthu; a chanolfan adnoddau ar gyfer dinasyddiaeth weithredol. Bydd yn cynnig man croesawu, lle gall grwpiau/cymdeithasau cymunedol, cyfarwyddiadau cyfarfod, rhannu syniadau, adeiladu rhwydweithiau, ennill a defnyddio sgiliau newydd, cyrchu adnoddau a gweithio gyda'i gilydd i sicrhau newidiadau sy'n bwysig iddynt. Bydd y Ganolfan hefyd yn cynnal cyfnewid sgiliau a rhaglen o weithdai i gefnogi dinasyddiaeth weithredol.

Adrodd i: Cyfarwyddwr Prosiect sy'n adrodd i Gadeirydd y Bwrdd o Ymddiriedolwyr

Lleoliad y Rôl: Canolfan Dyrchafiad Casnewydd, 170 Stryd Fusnes Casnewydd NP20 1JN

Math o Contract: Ymgynghoriad Hunangyflogadwy (0.7 OGYD)

Hyd: Tymor penodol (18 mis yn dechrau o 01 Rhagfyr 2023 neu cyn gynted â phosibl wedyn)

Ffi: £21,658 y flwyddyn (pro-rata ar gyfer 0.7 OGYD)

Oriau Gwaith Dangosol: Rhagwelir bod oriau agor disgwyl y Ganolfan ar Ddydd Llun - Sadwrn 10 am - 4pm a byddai wythnos waith arferol y Cynorthwydd Prosiect yn disgwyl disgwyl cadw at yr oriau hyn, gyda hyblygrwydd yn unol â galwadau sefydliadol ac o dan drefniant gyda staff eraill a rotau gwirfoddolwyr.

Pwrpas y Rôl:

Bydd y Cynorthwydd Prosiect yn cefnogi'r Cyfarwyddwr Prosiect drwy reoli gweithrediadau ac ymgysylltu â'r cyhoedd a gwirfoddolwyr yn Nghanolfan Dyrchafiad Casnewydd. Mae'r rôl yn cynnwys rheoli dydd i ddydd y Ganolfan amrywiol hon a'i dim gwirfoddol a'r cyfryngau cymdeithasol, yn ogystal â chyfrannu at gynllunio a darparu rhaglen o ddigwyddiadau a gweithgareddau drwy gydol y flwyddyn yn Canolfan Dyrchafiad Casnewydd, gan gynnwys Gŵyl Dyrchafiad Casnewydd a gweithgareddau allweddol eraill.

Prif Gyfrifoldebau:

Rheoli dydd i ddydd Canolfan Dyrchafiad Casnewydd a'i dim gwirfoddol.

Hwyluso rhaglen o ddigwyddiadau a gweithgareddau newydd drwy gydol y flwyddyn yn Canolfan Dyrchafiad Casnewydd, gan gynnwys Gŵyl Dyrchafiad Casnewydd, fel y cytunwyd â'r Cyfarwyddwr Prosiect

Gofal cwsmeriaid ar gyfer holl ddefnyddwyr ac ymwelwyr â Chanolfan Dyrchafiad Casnewydd, gan gynnwys aelodau'r cyhoedd cyffredin, gwirfoddolwyr, grwpiau o bobl ifanc, ymwelwyr â Chasnewydd, grwpiau cymunedol a sefydliadau, partneriaid treftadaeth, ffoaduriaid a cheiswyr lloches, a phobl sy'n cerdded Llwybrau Chartwyr.

Gwarchod ac adfer Canolfan Dyrchafiad Casnewydd, gan sicrhau bod y lle'n lân, croesawgar, wedi'i gyfarwyddo'n briodol a'r stoc wedi'i gynhyrchu'n dda.

Creu cynnwys ar gyfer a rheoli presenoldeb cyfryngau cymdeithasol Dyrchafiad Casnewydd.

Ymuno â dasgau eraill a all godi o bryd i'w gilydd, fel y cyfarwyddir gan y

Cyfarwyddwr Prosiect

Manyleb Person:

Hanfodol

- Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i reoli llawer o dasgau a gweithio at derfynau amser.

- Agwedd hyblyg a rhagweithiol at waith, gyda pharodrwydd i addasu i rolau amrywiol.
- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu cryf gyda'r gallu i weithio'n effeithiol gyda amrywiaeth o unigolion a grwpiau.
- Cymhwysedd mewn creu cynnwys digidol a rheoli cyfryngau cymdeithasol.

Dymunol

- Dangos diddordeb mewn treftadaeth, hanes, ac ymgysylltu â'r gymuned.
- Profiad mewn trefnu digwyddiadau a/neu reoli gwirfoddolwyr

Gofynion Ymgeisio:

Hawl i weithio yn y DU.

Bydd yn ofynnol i'r ymgynghorwyr weithredu mewn ffordd sy'n cyfoethogi enw da Ein Treftadaeth Chartwyr, yn cydymffurfio â'i bolisiâu ac yn cyd-fynd â'i statws a'i ddibenion elusennol

Bydd ETC yn talu costau teithio yn 45p y filltir neu gyfraddau trafndiaeth gyhoeddus safonol, ac eithrio teithio i ac o Fangor.

Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu tystiolaeth o gymhorthdal cyhoeddus priodol a gwerthfawrogi arianol proffesiynol.

Gallu i wneud gwaith ar ddydd Sadwrn

Gwybodaeth Ychwanegol:

Mae'r rôl hon wedi'i chyllido gan Ymddiriedolaeth Gymuned y Cod Post, Cymru.

Bydd angen hyblygrwydd o ran oriau gwaith, yn enwedig o gwmpas cyfnod yr Ŵyl, gan nodi'r 185ain pen-blwydd o Dyrchafiad Casnewydd ar 4 Tachwedd 2024.

I Wneud Ymgeisiad:

Anfonwch CV a llythyr eglurhaol/datganiad personol yn dangos sut mae'ch sgiliau a'ch profiad yn cyd-fynd â phrif gyfrifoldebau'r rôl a manyleb y person uchod. Darparwch hefyd enwau a chyfeiriadau dau gynghorydd (dim ond y rhai a gysylltir wrthynt pan benodir). Anfonwch yr holl geisiadau a dogfennau cefnogi i: melindadrowley@gmail.com .

Rhaid i geisiadau gael eu derbyn cyn y dyddiad cau **30 Tachwedd am 12pm**. Nodwch: rydym yn cadw'r hawl i gloi'r ffenestr ymgeisio yn gynnar os derbynnir digon o geisiadau.

Bydd yr ymgeiswyr llwyddiannus yn cael eu gwahodd i gyfweliadau a gynhelir yn yr wythnos yn dechrau 11 Rhagfyr 2023 a chynhelir drwy Zoom.

I gael trafodaeth anffurfiol am y rôl, cysylltwch â David ar info@newportrising.co.uk