



ELUSEN AMBIWLANS AWYR CYMRU
WALES AIR AMBULANCE CHARITY



JOB DESCRIPTION

Job Title:	Community Fundraising Manager
Purpose:	To manage the fundraising co-ordinators and promote public awareness
Reports to:	Fundraising Development Manager
Direct Reports:	Area Community Fundraisers
Location:	Llanelli, Cardiff or Welshpool office
Overall Purpose:	

To manage a small team responsible for developing, implementing and monitoring a fundraising strategy. To manage the functions within the geographic area of responsibility in relation to fundraising and in accordance with WAA policies and current objectives.

Key Liaisons:

Regional Development Managers, Commercial Manager/Health & Safety Manager, PR Manager, Corporate Manager, Community Fundraisers, Administration Manager, Aircrew, Volunteers, Support groups, Local companies.

Key Tasks:

- To lead the mid or south Wales fundraisers.
- To help develop, implement and monitor an appropriate fundraising strategy.
- To work as a member of the Management Team.
- To have input into the vision and strategy of the Trust.
- To agree objectives with the Fundraising Development Manager and allocate responsibilities across the team.
- To keep up to date with legislation affecting charity fundraising.
- To promote and represent the Charity to potential and current supporters. Continually raising the profile of the Wales Air Ambulance and championing all aspects of the charity's work.

Main Responsibilities:

- Manage and develop and implement action plans, with a broad range of fundraising activity, targeting all sectors of the community.

- Research the local community to identify and approach potential individual, group and company supporters.
- Ensure all donors and supporters receive a prompt and high quality service. Support third party event organisers.
- Ensure compliance with legislation and Wales Air Ambulance procedures and guidelines.
- Attending events / cheque collections / public speaking as and when required.
- Marketing national activities at a local level and liaising with the Manager to market regionally managed event activity at a local level.
- Approaching local companies to obtain support for national and regional events and to get charity of the year adoptions and work based support groups.
- Attending training, as required.
- Carry out other duties identified to achieve the overall objectives of the charity.

Duties:

- Providing management support to the area fundraising team. Implementing a comprehensive fundraising and marketing strategy covering diverse income streams to raise funding
- Establishing a good working relationship with all stakeholders.
- Ensuring fundraising records and donor database is maintained, taking into account Data Protection issues.
- Supporting the PR programme and promotional materials produced for the Charity.
- Preparing reports as required.
- To authorise donor correspondence, for example thank you letters etc.
- To attend fundraising events and activities outside normal working hours and weekends and Bank Holidays when required.
- To utilise the donor database, to increase general income and committed giving.
- Attending meetings and undertaking any other relevant duties as required.

General Responsibilities:

- To be familiar with the mission and vision of the Charity.
- To be responsible for ensuring that the equal opportunities policy is implemented in all aspects of the work.
- To work in accordance with the Data Protection Act (1998) and the Health and Safety at work Act.
- To attend training, meetings or conferences as agreed.
- To be open to opportunities for personal development.

Measures of performance:

Quality and timeliness of reports.
 Awareness of legislation and procedures.
 Quality and effectiveness of input to plans.
 Performance against targets and understanding of variances.
 Quality of time and resource management.
 Quality of relationship with committees.

Effectiveness of volunteers.
 Number and type of new supporters.
 Speed and quality of response to supporters.
 Number and quality of speaking engagements undertaken.
 Quality of event organisation and outcomes.
 Quality and effectiveness of input to regional and all Wales events and campaigns.
 Quality of contribution to local and regional meetings.
 Team working ability.

Remuneration:

£25000 per annum, plus car and other pension and life insurance benefits.

32 days holiday including Bank holidays.

Person Specification

<p>Education and Training</p>	<p>Ideally educated to degree level or with equivalent relevant job experience. Minimum of 1 year in fundraising and/or sales and marketing environment, dealing with the general public. Working under pressure and handling competing demands</p>
<p>Skills and Experience</p>	<p>Confident in a wide range of professional and social environments. Committed to and enthusiastic about Wales Air Ambulance aims. Prepared to work unsociable hours. Experience of working within an Income Generation/Fundraising environment, which includes the management of staff (including supervision, appraisals, and performance monitoring and staff development). Excellent organisational skills, including the ability to work with minimum supervision and the ability to effectively prioritise workloads. Experience of developing and managing direct marketing campaigns. Experience of analysing supporter databases in order to inform the development of fundraising marketing strategies. Proven track record of success in achieving challenging financial targets. Computer literate with good working knowledge of IT packages, and particularly word-processing and donor database software (we currently use Donorflex and Microsoft Office). Understanding and appreciation of donor care issues with respect to individual and institutional donors. Access to own transport with current driving license</p>

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Rôl:	Rheolwr Codi Arian Cymunedol
Pwrpas:	Rheoli'r cydlynwyr codi arian a chodi ymwybyddiaeth gyhoeddus
Yn atebol i:	Rheolwr Datblygu Codi Arian
Yn gyfrifol am:	Codwyr Arian Cymunedol
Lleoliad:	Swyddfa Llanelli, Caerdydd neu'r Trallwng
Pwrpas Cyffredinol:	

Rheoli tîm bach sydd yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu a monitro strategaeth codi arian, Rheoli'r swyddogaethau o fewn ardal ddaearyddol o gyfrifoldeb o ran codi arian ac yn unol â pholisïau ac amcanion cyffredol AAC.

Cysylltiadau Unigol:

Rheolwr Datblygu Rhanbarthol, Rheolwr Masnachol/Rheolwr Iechyd a Diogelwch, Rheolwr Cysylltiadau Cyhoeddus, Rheolwr Corfforaethol, Codwyr Arian Cymunedol, Rheolwr Gweinyddiaeth, Criw awyr, Gwirfoddolwyr, Grwpiau cymorth, Cwmnïau lleol.

Tasgau Allweddol:

- Arwain casglwyr arian canolbarth neu dde Cymru.
- Helpu datblygu, gweithredu a monitro strategaeth codi arian priodol.
- Gweithio fel aelod o'r Tîm Rheoli.
- Yn cael mewnbwn i weledigaeth a strategaeth yr Ymddiriedolaeth.
- Yn cytuno amcanion gyda'r Rheolwr Datblygu Codi Arian ac yn clustnodi cyfrifoldebau ar draws y tîm.
- Sicrhau eich bod yn ymwybodol o'r ddeddfwriaeth gyffredol sydd yn effeithio ar weithgareddau codi arian yr elusen.
- Hyrwyddo a chynrychioli'r Elusen i gefnogwyr posib a chyffredol. Yn codi proffil Ambiwlans Awyr Cymru yn barhaus a hyrwyddo holl agweddau o waith yr elusen.

Prif Gyfrifoldebau:

- Rheoli a datblygu cynlluniau gweithredu gydag ystod eang o weithgareddau codi arian, yn targedu holl sectorau'r gymuned.
- Yn ymchwilio'r gymuned leol er mwyn adnabod a mynd at unigolion, grwpiau a chwmnïau sydd o bosib yn mynd i gefnogi'r elusen.
- Sicrhau bod yr holl roddwyr a chefnogwyr yn derbyn gwasanaeth prydlon a safon uchel. Yn cefnogi trefnwyr trydydd parti.
- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth a gweithdrefnau a chanllawiau Ambiwlans Awyr Cymru.
- Yn mynychu digwyddiadau / casglu sicciau / siarad yn gyhoeddus fel sydd angen.

- Marchnata gweithgareddau cenedlaethol ar lefel leol a gweithio gyda'r Rheolwr i farchnata gweithgareddau sydd yn cael eu rheoli'n rhanbarthol ar lefel leol.
- Yn mynd at gwmnïau lleol er mwyn sicrhau cefnogaeth ar gyfer digwyddiadau cenedlaethol a rhanbarthol a sicrhau ein bod yn cael ein henwi fel elusen y flwyddyn a'n cael cymorth gan grwpiau.
- Yn mynychu hyfforddiant fel sydd angen.
- Ymgymryd â dyletswyddau fel sydd wedi eu nodi er mwyn cyflawni holl amcanion yr elusen.

Dyletswyddau:

- Darparu cymorth rheoli i'r tîm codi arian yn yr ardal. Gweithredu strategaeth farchnata a chodi arian sy'n gynhwysfawr a'n cynnwys ffynonellau incwm amrywiol er mwyn codi arian
- Sefydlu perthynas weithio dda gyda'r holl fudd-ddeiliaid.
- Sicrhau bod cofnodion casglu arian a rhoddwyr yn cael eu diweddarau gan roi ystyriaeth i faterion Diogelu Data.
- Cefnogi'r rhaglen Cysylltiadau Cyhoeddus a deunydd hyrwyddo sydd wedi eu creu ar gyfer yr Elusen
- Cymeradwyo gohebiaeth gan roddwyr, er enghraifft llythyron diolch ayyb.
- Mynychu digwyddiadau a gweithgareddau codi arian y tu hwnt i oriau gwaith normal ac ar benwythnosau a Diwrnodau Gŵ yl y Banc fel sydd angen.
- Defnyddio'r gronfa ddata o roddwyr er mwyn cynyddu incwm cyffredinol a chyfraniadau penodol.
- Mynychu cyfarfodydd ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd angen.

Cyfrifoldebau Cyffredinol:

- Yn gyfarwydd gyda chenhadaeth a gweledigaeth yr Elusen.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi cyfle cyfartal yn cael ei weithredu ym mhob agwedd o'ch gwaith.
- Gweithio yn unol gyda Deddf Diogelu Data (1998) a'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
- Mynychu hyfforddiant, cyfarfodydd a chynadleddau fel sydd angen.
- Yn agored i gyfleoedd ar gyfer datblygu personol.

Mesurau Perfformiad:

Amseroldeb ac ansawdd adroddiadau.

Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau.

Ansawdd ac effeithiolrwydd y mewnbwn i gynlluniau.

Perfformiad yn erbyn targedau a dealltwriaeth o amrywiaethau.

Ansawdd rheoli amser ac adnoddau.

Ansawdd y berthynas gyda'r cymunedau.

Effeithiolrwydd y gwirfoddolwyr.

Nifer a'r math o gefnogwyr newydd.

Cyflymder ac ansawdd ymateb i gefnogwyr.

Nifer ac ansawdd yr anerchiadau cyhoeddus.

Ansawdd y mudiadau a drefnir a'r canlyniadau.

Ansawdd ac effeithiolrwydd y mewnbwn i ddigwyddiadau ac ymgyrchoedd Cymru

gyfan.
 Ansawdd y cyfraniad i gyfarfodydd lleol a rhanbarthol.
 Y gallu i weithio fel rhan o dîm.

Cyflwg:

£25000 y flwyddyn gan gynnwys car a budd-daliadau pensiwn ac yswiriant bywyd.
32 o wyliau'r flwyddyn gan gynnwys diwrnodau Gŵ yl y Banc.

Manyleb Person

<p>Addysg a Hyfforddiant</p>	<p>Wedi eich addysgu hyd at lefel gradd neu'n meddu ar brofiad cyfatebol o ran swyddi. Isafswm o flwyddyn ym maes codi arian a/neu werthiant ac awyrgylch marchnata, yn delio gyda'r cyhoedd. Yn gweithio o dan bwysau ac yn delio gyda gofynion cystadleuol.</p>
<p>Sgiliau a Phrofiad</p>	<p>Yn hyderus mewn ystod eang o amgylcheddau proffesiynol a chymdeithasol. Wedi ymrwmo ac yn frwdfrydig am amcanion Ambiwlans Awyr Cymru. Tystiolaeth o weithio o fewn awyrgylch Creu Incwm/Codi Arian, sydd yn cynnwys rheoli staff (gan gynnwys goruchwyllo, gwerthuso, a monitro perfformiad a datblygu staff). Sgiliau trefnu ardderchog, gan gynnwys y gallu i weithio gyda'r oruchwyliaeth leiaf bosib a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith yn effeithiol. Profiad o ddatblygu a rheoli ymgyrchoedd marchnata effeithiol. Profiad o ddadansoddi cronfeydd data o gefnogwyr er mwyn llywio datblygiad y strategaethau, marchnata. Profiad blaenorol o gyrraedd targedau cyllidol heriol. Yn medru defnyddio cyfrifiaduron gyda dealltwriaeth dda o becynnu TG gan gynnwys prosesu geiriau a meddalwedd cronfeydd data rhoddwyr (rydym yn defnyddio Donorflex a Microsoft Office ar hyn o bryd). Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o faterion sydd yn ymwneud gyda rhoddwyr - unigol a sefydliadol; Yn meddu ar eich trafndiaeth eich hun gyda thrwydded yrru ddilys</p>