Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd	Rheolwr Siop a Swyddog Datblygu'r Gymraeg
Lleoliad	Canolfan a Theatr Soar, Merthyr Tudful.
Llinell Rheoli	Bydd y Swyddog Datblygu'n adrodd i'r Prif Swyddog. Mae'r Prif Swyddog yn atebol i'r Pwyllgor Rheoli.
Pwrpas y Swydd	Rheoli Siop y Ganolfan a magu cyswllt gydag ysgolion ym Merthyr Tudful
Oriau Gwaith a Chyflog	Bydd y Swyddog yn gweithio 37.5 awr yr wythnos (oriau hyblyg) Mae'r swydd hon yn swydd lawn amser, gweithredir system amser dyledus. Dylid cael ei thrin fel prif gyflogaeth y swydd-ddaliwr. Cyflog: £25,000 y flwyddyn Gyda phensiwn
Prif Ddyletswyddau	Prif ddyletswyddau y Swyddog Datblygu yw rheoli a threfnu amrywiaeth o weithgareddau deniadol wahanol gynulleidfaoedd megis plant, teuluoedd ac oedolion ar y cyd gyda phartneriaid Cymraeg yn y Sir. Gwneir hyn trwy: 1. Bod yn gyfrifol am dasgau o ddydd i ddydd Siop y Ganolfan yn cynnwys: Archebu, prosesu a pharatoi stoc i'w gwerthu; Gwasanaethu cwsmeriaid dros y cownter; Mynychu ffeiriau gyda stoc i'w harddangos a gwerthu; Cefnogi gwirfoddolwyr i helpu staffio'r siop. 2. Magu cyswllt cydweithredol gyda'r gymuned ehangach, ysgolion yr ardal a phartneriaid newydd. 3. Defnyddio dulliau priodol o fonitro a gwerthuso pob gweithgaredd a chadw cofnod rheolaidd o ddatblygiadau drwy baratoi adroddiadau i'r Bwrdd Rheoli. 4. Ymgymryd â thasgau rhesymol eraill yn achlysurol yn ôl y galw.

Cyfrifoldebau Eraill	• I ymlynu at holl bolisiau, gweithdrefnau a chod ymddygiad Canolfan a Menter Gymraeg Merthyr Tudful • I gyfranogi mewn datblygiad staff a gweithdrefnau gwerthuso a chyflawni hyfforddiant perthnasol • I fonitro a chadw gweithle diogel ac iach • I ymgymryd a dyletswyddau eraill a fydd yn ofynnol o dro I dro o fewn rheswm ac yn gymesurol i'r swydd.
Cytundeb Disgrifiad Swydd	I'w llofnodi o fewn 6 wythnos o gyflogaeth yn dilyn trafodaeth gyda'r Rheolwr Llinell. Rheolowr:…… Dyddiad: …….. Swyddog: …… Dyddiad: …….. **Dyma disgrifiad o'r swydd fel mae e wedi ei rhoi at ei gilydd ar hyn o bryd. Bydd y disgrifiad yn cael ei adolygu yn rheolaidd i sicrhau ei bod yn adlewyrchu dyletswyddau'r swydd.**