****

**Teitl y swydd: Prif Swyddog Datblygu**

**Mae Cyfarwyddwyr Menter Iaith Abertawe yn awyddus i benodi arweinydd brwdfrydig a blaengar i hybu a hyrwyddo defnydd o’r iaith Gymraeg yn y sir.**

**Yn atebol i:** Pwyllgor Rheoli Menter Iaith Abertawe

**Cyflog:** £28,000 - £30,000 (yn ddibynnol ar brofiad)

**Oriau gwaith:** Wythnos waith sylfaenol yw 37.5 awr yr wythnos. Oherwydd natur y sefydliad, disgwylir i’r Prif Swyddog Datblygu fod yn hyblyg o safbwynt yr oriau a weithir a’r dyletswyddau yr ymgymerir â hwy er mwyn cyflawni’r gwaith. Ceir amser rhesymol yn ôl fel amser dyledus.

**Lleoliad arferol:** CanolfanTŷ Tawe, Abertawe.

**Gwyliau blynyddol:** Caniateir 25 diwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â’r Cadeirydd. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.

**Cyfnod prawf:** Bydd cyfnod prawf o 12 mis.

**Cytundeb:** Parhaol - yn amodol ar gyllid.

**Pensiwn:** Byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun ‘Ymgofrestru Awtomatig’, oni bai eich bod yn dewis peidio.

**Gwiriad GDG:** Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

**Archwiliad meddygol:** Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir gael archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.

**Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau**

**Strategaeth**

* Arwain ar hyrwyddo’r iaith Gymraeg yn Abertawe drwy fod yn gyfrifol am Fenter Iaith Abertawe.
* Datblygu ac adolygu’r strategaethau Ariannol, Technoleg Gwybodaeth ac Adnoddau Dynol i alluogi’r sefydliad i gyflawni ei nodau a’i amcanion.
* Sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â’r holl ofynion statudol.
* Datblygu, gweithredu a monitro strategaethau a pholisïau a fydd yn gwella effeithiolrwydd ac atebolrwydd.
* Creu a chynnal perthynas waith dda gyda chyrff allanol a rhan ddeiliaid perthnasol i sicrhau bod y sefydliad yn manteisio ar unrhyw gyfle i wella perfformiad.
* Sicrhau bod nodau ac amcanion ein cyllidwyr yn cael eu cyflawni.
* Cyfrifoldeb am lunio a gweithredu strategaeth farchnata.

**Rheolaeth Gyllidol a Chynllunio Busnes**

* Arwain ar agweddau o ddatblygu busnes y sefydliad, gyda’r nod o barhau i osod seiliau cadarn i’r holl weithgarwch.
* Monitro gofalus o’r llif ariannol, gan sicrhau defnydd effeithiol o’r adnoddau.
* Paratoi cyfrifon rheoli mewnol misol a gweithredu ar unrhyw amrywedd ystyrlon.
* Sicrhau bod y sefydliad yn ymateb i unrhyw ofynion rheoleiddio a statudol, megis TAW, Swyddfa Ystadegau, Cyllid a Thollau ayyb.
* Cyfrannu at y gwaith o baratoi cyfrifon statudol blynyddol.
* Adnabod a chymryd cyfleoedd i ddenu cyllid ychwanegol i sicrhau datblygiadau, gan gynnwys grantiau allanol o amrywiol ffynonellau.

**Rheoli Adnoddau**

* Rheoli a datblygu holl adnoddau Menter Iaith Abertawe a Chanolfan Tŷ Tawe a chyd-weithio â phartneriaid.
* Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol yn cynnwys gosod a monitro targedau rheoli perfformiad.
* Adeiladu a chefnogi tîm a meithrin perthynas waith gadarnhaol ym mhob agwedd o waith Menter Iaith Abertawe.
* Asesu gofynion TGCH y sefydliad a chynnig gwelliannau yn unol â chyllideb
gytûn.
* Ymchwilio i ddulliau cyfathrebu mewnol ac allanol effeithiol.
* Ymgymryd â goruchwylio trwydded safle a bar Tŷ Tawe (darperir hyfforddiant).

**Llywodraethiant/Cyffredinol**

* Bod yn ddolen gyswllt rhwng y Pwyllgor a’r staff, gan weinyddu trefniadau llywodraethiant.
* Cynrychioli’r sefydliad yn allanol.

**Manyleb person**

**Sgiliau, profiad, gwybodaeth a nodweddion personol**

* Profiad blaenorol o reoli adnoddau amrywiol ac yn benodol rheoli adnoddau dynol.
* Profiad o gydweithio’n effeithiol â rhan ddeiliaid gan gynnwys plant, pobl ifanc, athrawon, rhieni a chydweithio â gwirfoddolwyr.
* Hyfforddiant, profiad a thystiolaeth o lwyddiant mewn marchnata neu fusnes, neu ddenu grantiau.
* Y gallu i gyfathrebu’n glir, yn effeithiol ac yn broffesiynol yn y Gymraeg, a’r gallu i siarad yn gyhoeddus o flaen cynulleidfaoedd amrywiol.
* Y gallu i weithio o dan bwysau ac i wneud penderfyniadau yn gyflym ac yn gywir.
* Dealltwriaeth o nod, amcanion a strwythurau y sefydliad a’i statws.
* Ymwybyddiaeth o’r Gymraeg yn Abertawe, ynghyd ag ymwybyddiaeth o gyflwyno’r Gymraeg mewn dull apelgar.
* Person ymroddgar ag agwedd gadarnhaol, sy’n llawn syniadau ynglŷn â sut orau i ddatblygu busnes y sefydliad.
* Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol, e.e. deddfau Iechyd a Diogelwch, polisïau amddiffyn plant a phobl ifanc, deddfwriaeth cyflogaeth, asesiadau risg.