

**Prif Swyddog**

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Teitl y swydd :** Prif Swyddog

**Yn atebol i:** Cyfarwyddwyr y Pwyllgor Rheoli

**Cyflog:** I’w drafod.Yn ddibynnol ar brofiad.

**Hyd y cytundeb:** Cytundeb parhaol ond yn ddibynol ar gyllid ac adnoddau

**Oriau gwaith:** 37 awr yr wythnos. Ond gellid ystyried telerau gweithio rhan amser / hyblyg

i’r ymgeiswyr priodol.

Oherwydd natur y swydd mae'n ofynnol i'r Prif Swyddog weithio oriau oddi allan i oriau safonol swyddfa o bryd i’w gilydd. Disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn hyblyg yn y cyswllt hwn.

**Lleoliad:** Bydd y swydd wedi’i lleoli yn swyddfa Menter Iaith Maldwyn yn Y Drenewydd. Gellid ystyried trefniadau gweithio o gartref hefyd.

**Gwyliau Blynyddol:** Caniateir 25 diwrnod o wyliau blynyddol pro rata, ac wyth diwrnod o wyliau cyhoeddus pro rata.

**Cyfnod prawf:** Bydd cyfnod prawf o 3 mis.

**Pensiwn:** Bydd cyfle i ymuno â phensiwn dewisol y Fenter.

**Teithio:** Mae teithio yn rhan annatod o’r swydd, a thelir lwfans o 40c y filltir. Bydd angen trwydded yrru lân a char ar yr ymgeisydd llwyddiannus.

**Gwiriad CRB:** Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y swyddfaCofnodion Troseddol (CRB)

**Dyletswyddau**

**Mae’r dyletswyddau isod wedi’u gosod gyda’r prif nod o reoli’r Fenter a’i staff er mwyn cyflawni’r weledigaeth a nodir yn ein Cynllun Corfforaethol 2016-2019 a meysydd gweithredu o fewn straetegaeth y Gymraeg Llywodraeth Cymru – *Iaith fyw : Iaith byw*.**

Fel rhan o ddyletswyddau’r Prif Swyddog byddai disgwyl i’r ymgeisydd llwyddiannus:

* Arwain a rheoli Menter Iaith Maldwyn;
* Rheoli a monitro staff y Fenter;
* Rheoli gweinyddiaeth a chyllid y swyddfa;
* Llunio a chyflwyno adroddiadau cynnydd i gyllidwyr, partneriaid a’r Pwyllgor Rheoli;
* Adnabod cyfleoedd ariannu er mwyn datblygu amcanion y Fenter;
* Hyrwyddo delwedd a gwaith y Fenter yn gyhoeddus;
* Gweithredu fel dolen gyswllt rhwng y staff a’r Pwyllgor Rheoli;
* Cynrychioli’r Fenter ar bwyllgorau ac mewn cyfarfodydd â phartneriaid;
* Telerau a threfniadau eraill yn ôl y galw gan y Pwyllgor Rheoli.

**Manyleb y person**

Mae’n hanfodol fod yr ymgeisydd llwyddiannus yn:

* gallu arwain a rheoli, ac yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol ardderchog
* dangos ymrwymiad brwd i’r iaith Gymraeg a datblygiad cymunedol
* meddu ar sgiliau cyfathrebu o safon uchel yn y Gymraeg a Saesneg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
* gallu cynllunio’n strategol
* profiad o reoli a monitro staff a phrosiectau’n effeithiol
* trefnus ac effeithiol
* gallu gweithio’n annibynnol heb gyfarwyddyd uniongyrchol
* gallu rhwydweithio ar draws sectorau
* barod i weithio oriau anghymdeithasol sy’n cynnwys gyda’r hwyr /penwythnosau o bryd i’w gilydd
* dangos profiad o reoli cyllid a pharatoi ceisiadau nawdd
* gallu defnyddio cyfrifiadur a meddalwedd priodol yn hyderus
* meddu ar wybodaeth am rôl awdurdodau lleol a chyrff statudol eraill

Byddai o fantais i’r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar y canlynol:  
- Byddai safon addysgiadol hyd at radd yn ddymunol ond ddim yn hanfodol

* Byddai profiad o weithio ym maes datblygu cymunedol neu faes cynllunio ieithyddol yn ddymunol, ond ddim yn hanfodol

**Menter Iaith Maldwyn**

Y Groes, Stryd Lydan, Y Drenewydd, Powys SY16 2BB

01686 610 010 | [post@mentermaldwyn.org](mailto:post@mentermaldwyn.org) | [www.mentermaldwyn.org](http://www.mentermaldwyn.org)

  