**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | RHEOLWR GWEITHREDIADAU A MARCHNADOEDD TŶ PAWB | |
| **ADRAN** | ECONOMI A CHYNLLUNIO | |
| **GWASANAETH/TÎM** | ADFYWIO | |
| **YN ATEBOL I’R (TEITL SWYDD A RHIF ADNABOD Y SWYDD)** | ARWEINYDD CANOL Y DDINAS, CELFYDDYDAU A DIGWYDDIADAU | |
| **GRADDFA** | G10 | |
|  | | |
| **A YW’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler y Ffurflen Rheoli Swyddi Gwag) – Meini Prawf:** | | **Nodwch fel sy’n briodol – Nodwch ateb cadarnhaol (hanfodol) neu negyddol (dymunol)** |
| A fydd deiliad y swydd yn cynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaethau? | | NA |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | | IA |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu a fydd yn gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | | NA |
| **RHEOLI FERSIWN (NODWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)** | | Ionawr 2024 |

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

|  |
| --- |
| Arwain wrth reoli’r gweithdrefnau gweithredol a darparu gwasanaethau yn Tŷ Pawb gan gynnwys rheoli’r maes parcio aml-lawr sydd â 323 lle; rheoli’r stondinau marchnad; eiddo masnachol cysylltiedig, cyfleoedd Caffi/Bar a chefnogi ‘Grŵp Ymgynghorol Tŷ Pawb’ i ddatblygu Tŷ Pawb fel adnodd Celfyddydol, Marchnad a Chymunedol llwyddiannus yng nghanol dinas Wrecsam. Bydd y rôl hefyd yn gofyn am reoli’r ddwy farchnad dan do a’r 1 farchnad awyr agored arall yng nghanol dinas Wrecsam.  Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am oruchwylio trefniadau glanhau ac agor/cau’r holl adeiladau, am reoli masnachwyr marchnad a thenantiaid masnach, cydlynu gwaith atgyweirio a chynnal a chadw cyffredinol a rheoli gwastraff sy’n gysylltiedig â’r gweithrediadau yn yr adeilad. Bydd yn rheoli’r Tîm Gweithredol yn uniongyrchol i gynnig gwasanaeth llwyddiannus, a sicrhau bod gweithrediadau’n cadw at ofynion iechyd a diogelwch, gan gyflawni’r holl ddyletswyddau sy’n gysylltiedig â bod yn ‘Swyddog Cyfrifol’ ar gyfer yr adeiladau. |

**ADRAN 2: GWAHANOL AGWEDDAU’R SWYDD**

|  |
| --- |
| Mae deiliad y swydd yn gwbl gyfrifol am reoli 2 Swyddog Cefnogi/Gydlynydd y Ganolfan, y 4 Gofalwr, a’r staff blaen fel mae’r strwythur sydd wedi’i atodi’n dangos. Yn ogystal, bydd yn gyfrifol am reoli gwaith glanhau a diogelwch y adeiladau, a’r contractau cynnal a chadw sy’n gysylltiedig â nhw; a rheoli 18 o Stondinau Marchnad, 5 Caffi/Bar a 14 o unedau manwerthu sy’n gysylltiedig â’r adeilad. Yn ychwanegol at hynny mae’r unedau manwerthu/stondinau marchnad eraill ym Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a’r farchnad awyr agored ar ddyddiau Llun. Bydd cyfrifoldeb cyffredinol dros reoli’r adeiladau hefyd.  Fel Swyddog Cyfrifol, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gydymffurfio â’r holl ofynion iechyd a diogelwch megis Clefyd y Llengfilwyr, Diogelwch Tân, a gofynion rheoli cyfleusterau eraill. |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Rheoli’r holl weithdrefnau sy’n gysylltiedig â rheolaeth weithredol gyffredinol Tŷ Pawb, Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a marchnad awyr agored dydd Llun, yn cynnwys gweithdrefnau parcio ceir, diogelwch, oriau agor, marchnata, gofynion dan gontract, agor a chau, trefniadau gofalwyr a rheoli masnachwyr y marchnadoedd a thenantiaid ar y safleoedd manwerthu yn unol â thelerau ac amodau masnachu. |
| 2 | Arwain gwaith o farchnata’r marchnadoedd, unedau manwerthu a mannau cyfarfod a datblygu cyfleoedd i wneud y mwyaf o incwm ar unrhyw le manwerthu, yn cynnwys mannau parcio ceir, swyddfeydd, mannau gweithdai a pherfformio a stondinau masnachwyr. Sicrhau bod yr adeilad yn gystadleuol o fewn y DU ac yn denu amrywiaeth eang o fasnachwyr i’w wneud yn ddeniadol i ymwelwyr. |
| 3 | Bod yn brif gyswllt i bob ymholiad gan fasnachwyr, hen a newydd, cynnal cyfarfodydd rheolaidd â masnachwyr a chael hyd i gyfleoedd i ddatblygu’r farchnad yn gyrchfan ranbarthol, i Tŷ Pawb a Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a’r un awyr agored ar ddyddiau Llun fod yn adnabyddus am eu safon fel marchnadoedd, a deall gofynion cymorth ac adnoddau i gefnogi masnachwyr unigol i ddatblygu eu busnes. |
| 4 | Cefnogi’r ‘Grwp Ymgynghorol’ i roi cyngor ar ddatblygu rhaglen weithredol a gweithdrefnau Tŷ Pawb a, maes o law, ystyried ei rôl yn nhrefniadau rheoli’r dyfodol. |
| 5 | Defnyddio cryn dipyn o arloesedd a chreadigrwydd i ddatblygu syniadau newydd ar gyfer y Cynllun Busnes, codi arian a gweithgarwch prosiectau gydag uwch reolwyr. |
| 6 | Bod yn gyfrifol am ddelio â sefyllfaoedd anodd/materion a pherthnasoedd cynhennus; a datrys gwrthdaro ac ymateb yn effeithiol ac effeithlon i sylwadau a chwynion a wneir mewn perthynas â’r gwasanaeth. |
| 7 | Rheoli perthnasoedd rhwng y Cyngor, masnachwyr a thenantiaid/defnyddwyr Tŷ Pawb, Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a’r farchnad awyr agored ar ddyddiau Llun, sefydliadau’r cyfryngau a budd-ddeiliaid lleol i greu perthynas waith gadarnhaol a datblygu proffil Tŷ Pawb fel lleoliad marchnadoedd, cymunedol a chelfyddydol lleol a rhanbarthol i ddenu pobl o ardaloedd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol. |
| 8 | Bod yn Swyddog Cyfrifol i’r adeiladau, yn gyfrifol am bob agwedd ar iechyd a diogelwch, gwagio’r adeilad, parhad gwasanaeth a gofynion cynnal a chadw ac ati. |
| 9 | Bod yn rheolwr atebol i’r tîm blaen tŷ, yn cynnwys staff gofalu, swyddogion y ganolfan gymorth a staff y dderbynfa; gan gynnwys rheoli perfformiad, rheoli absenoldeb, hyfforddi a datblygu, a sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu’n briodol. |
| 10 | Rheoli a monitro’r perfformiad ariannol o gymharu â’r Cynllun Busnes; i sicrhau rheolaeth dros incwm a gwariant, ac i weithredu pan fo angen. |
| 11 | Arwain ar gydymffurfiaeth GDPR ar gyfer Tŷ Pawb a Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a’r farchnad awyr agored ar ddyddiau Llun. |
| 12 | Rheoli risg, iechyd a diogelwch (staff a’r cyhoedd) a gweithredu fel Warden Tân yn ystod ymarferion tân ac os bydd argyfwng (darperir hyfforddiant). |
| 13 | Rheoli cyllidebau mewn perthynas â meysydd cyfrifoldeb yn cynnwys llogi lleoedd marchnad ac ystafelloedd a sicrhau bod y maes gwasanaeth yn gweithredu o fewn ei gyllideb ac yn bodloni’r rheoliadau a thargedau ariannol, gan weithio'n agos gyda'r swyddog cyllid i sicrhau rheolaeth gyllidebol ofalus a chywirdeb unrhyw gofnodion. |
| 14 | Cynrychioli Tŷ Pawb, Marchnad y Cigyddion a’r Farchnad Gyffredinol a marchnad awyr agored dydd Llun mewn cyfarfodydd yn ôl yr angen. |

**Cymalau safonol swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd:**

**Gwerthuso Swydd:** Lluniwyd y swydd-ddisgrifiad hwn i gynorthwyo’r broses o werthuso swyddi. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Gwerthuso Swyddi GLPC ers 2007.

**Dyletswyddau Eraill:** Nid yw’r swydd-ddisgrifiad hwn yn cynnwys rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill o dro i dro o fewn cwmpas cyffredinol y swydd. Ni ddylai unrhyw ddyletswyddau o'r fath newid cymeriad cyffredinol y swydd yn sylweddol. Bydd rhaid cael caniatâd deiliad y swydd cyn neilltuo dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd y tu hwnt i gwmpas cyffredinol swydd o’r radd hon.

**Adolygu:** Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Cyngor i archwilio swydd-ddisgrifiadau o bryd i'w gilydd, a'u diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r gwaith sydd angen ei wneud, neu i gynnwys newidiadau sy’n cael eu cynnig. Bydd y Cyngor yn ymgynghori â deiliad y swydd, ac mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath. Nod y Cyngor yw dod i gytundeb ynghylch newid rhesymol, ond os nad oes modd dod i gytundeb, bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod newidiadau’n cael eu gwneud i'r swydd-ddisgrifiad ar ôl ymgynghori â'r unigolyn dan sylw.

**2 – Cymalau safonol swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd reoli:**

**Cyfle Cyfartal:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â Pholisïau Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor ac i recriwtio, cyflwyno a rheoli gweithwyr o fewn terfynau’r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael eu hyfforddi'n briodol.

**Iechyd a Diogelwch:**  Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor ac arwain a rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol ar draws y maes gwasanaeth yn unol â Pholisïau Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Strategol Iechyd a Diogelwch, anghenion adrannol, a sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn hyfforddiant priodol.

**Hyfforddiant:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’u dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Hyfforddi a Gwerthuso’r Cyngor, a sicrhau bod pobgweithiwr yn derbyn hyfforddiant, cyfleoedd datblygu a gwerthusiadau digonol, er mwyn meithrin gweithlu brwdfrydig ac effeithlon.

**Polisïau’r Cyngor:**  Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni eu dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor, yn arbennig o ran diogelu data, cyfrinachedd, TGCh, cod ymddygiad, llawlyfr gweithwyr a gofal cwsmeriaid. Mae rhagor o wybodaeth / cyngor ar gael gan Adnoddau Dynol, ac mae copïau o'r dogfennau hyn hefyd ar gael ar y Fewnrwyd. Yn ogystal, sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn gwybodaeth ac yn cael eu hyfforddi ym mhob polisi allweddol sy'n briodol i'w swydd a'r Adran.

**Diogelu Cyffredinol:** Dylai’r holl weithwyr fod yn ymwybodol o gyfrifoldebau diogelu yn y gweithle, a dylent fod yn ymwybodol o'r trefniadau i roi gwybod os bydd unrhyw bryderon.

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Rheolwr Gweithrediadau a Marchnadoedd Tŷ Pawb |
| **Rhif Gwerthuso’r Swydd** | ID2691 |
| **Graddfa** | G10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| Gradd / cymhwyster ôl-raddedig mewn maes perthnasol neu brofiad cyfwerth |  | ✓ | **FfG/T** |
| Cymhwyster siartredig neu mewn maes penodol |  | ✓ | **FfG/T** |
| Aelodaeth o Sefydliad Proffesiynol |  | ✓ | **FfG/T** |
| **Safonau Cenedlaethol / Cymwyseddau / Corff Proffesiynol** |  |  |  |
| Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus | ✓ |  | **C** |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Dealltwriaeth drylwyr a phrawf o brofiad o faterion rheoli adeiladau | ✓ |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o egwyddorion ac arferion arwain a rheoli staff | ✓ |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o arferion rheolaeth ariannol a systemau rheoli perfformiad a phrofiad o fodloni targedau incwm heriol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gwybodaeth a phrofiad o gyhoeddusrwydd, marchnata a chyfathrebu ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad o weithio gydag Aelodau Etholedig ac ymdrin â materion sy’n sensitif yn wleidyddol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad o reoli busnes a llwyddiant blaenorol o sefydlu busnes hyfyw a mabwysiadu dull arloesol o fodloni targedau incwm heriol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad o reoli prosiectau/meysydd gwasanaeth cymhleth a blaenoriaethau sy’n gwrthdaro | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad o weithio gyda budd-ddeiliaid allanol a datblygu/cefnogi ymgysylltiad budd-ddeiliad wrth ddarparu gwasanaethau | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad o ddelio â sefyllfaoedd anodd/materion a pherthnasoedd cynhennus; a phrawf o allu i ddatrys gwrthdaro ac ymateb yn effeithiol ac effeithlon i sylwadau a chwynion a wneir mewn perthynas â’r gwasanaeth | ✓ |  | **FfG/C** |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Gallu cyfathrebu yn y Gymraeg |  | ✓ | **FfG/C** |
| Profiad blaenorol o reoli pobl | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad blaenorol o reoli cyllideb | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu blaenoriaethu a threfnu gwaith | ✓ |  | **FfG/C** |
| Profiad blaenorol o reoli tasgau/prosiectau | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu rheoli salwch | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu datrys problemau mewn ffyrdd arloesol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu cynrychioli’r Cyngor, yr Adran a’r Adain yn hyderus mewn cyfarfodydd ag Aelodau, staff, cyrff allanol, partneriaid a chysylltiadau eraill | ✓ |  | **FfG/C** |
| Hyfedredd mewn TGCh, yn gallu defnyddio Word, PowerPoint, Excel a chronfeydd data perthnasol a’r cyfryngau cymdeithasol | ✓ |  | **FfG/C** |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Dibynadwy | ✓ |  | **FfG/C** |
| Parchus ac yn ennyn parch | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu meddwl yn ddyfeisgar | ✓ |  | **FfG/C** |
| Hyblyg o ran meysydd cyfrifoldeb, gwahanol flaenoriaethau ac addasu i newid | ✓ |  | **FfG/C** |
| Dangos uniondeb cymeriad | ✓ |  | **FfG/C** |
| Ymrwymiad cryfi wasanaethau cyhoeddus, cyfrifoldebau'r Cyngor, a gwasanaethau cwsmeriaid cyffredinol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Tystiolaeth o welliant parhaus | ✓ |  | **FfG/C** |
| Sgiliau trefnu rhagorol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Sgiliau cyfathrebu da iawn, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda Chynghorwyr, Cyfarwyddwyr a Phenaethiaid Gwasanaeth, Rheolwyr, staff eraill a chysylltiadau allanol ar bob lefel | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a bod yn aelod da o dîm | ✓ |  | **FfG/C** |
| Arweinyddiaeth bersonol, gan gynnwys cymell chi eich hun ac eraill | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gallu gweithio dan bwysau a defnyddio strategaethau i ymdopi â gweithio mewn awyrgylch prysur | ✓ |  | **FfG/C** |
| Prawf o allu i gyrraedd targedau a bodloni terfynau amser | ✓ |  | **FfG/C** |
| Dangos brwdfrydedd a chymhelliant | ✓ |  | **FfG/C** |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol | ✓ |  | **FfG/C** |
| Gweithio'n hyblyg yn ôl gofynion y gwasanaeth | ✓ |  | **FfG/C** |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | ✓ |  | **FfG/C** |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a diwylliant Cymru | ✓ |  | **FfG/C** |

\* Mae’n rhaid gallu mesur pob un o'r gofynion a nodir. Nodwch y dull a ddefnyddir i asesu a yw’r ymgeiswyr yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |