

Castell Brychan, ABERYSTWYTH, Ceredigion SY23 2JB

T 01970 624151 F 01970 625385 e castellbrychan@llyfrau.cymru

Rhyngwyd / Internet llyfrau.cymru gwales.com ffolio.cymru

Prif Weithredwr/Chief Executive: *Helgard Krause*

Teitl y swydd:	Swyddog Gwerthu a Gwybodaeth Ysgolion, Addysg a Chyfrifon Sefydliadol De Cymru
Adran:	Adran Gorfforaethol
Lleoliad:	Lleoliadau amrywiol – bydd angen teithio ar draws De a Chanolbarth Cymru (De Powys)
Band Cyflog:	Graddfa 5 (pwynt 21–27)
Cyflog:	£26,511–£31,346 (pro rata)
Cytundeb:	10 mis (1 Mawrth i 31 Rhagfyr 2022). Hapus i ystyried gweithio yn ystod y tymhorau ysgol yn unig neu secondiad.
Dyddiad cychwyn:	1 Mawrth 2022 neu cyn gynted â phosibl
Oriau gwaith:	Hyd at 30 awr yr wythnos (neu i'w drafod gyda'r ymgeisydd llwyddiannus)
Nifer o ddiwrnodau o wyliau:	22 diwrnod y flwyddyn (pro rata), ond yn hapus i ymgeisydd llwyddiannus dderbyn telerau gweithio yn ystod y tymhorau ysgol yn unig
Yn adrodd i:	Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol
Pwrpas cyffredinol y swydd:	Rheoli pob agwedd o Werthu a Gwybodaeth am lyfrau a ddosberthir gan y Cyngor Llyfrau, i ysgolion, lleoliadau addysg a chyfrifon sefydliadol, gan gymryd cyfrifoldeb am ddatblygu'r farchnad am lyfrau. Sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol i bob cwsmer.

Y CEFNDIR

Elusen genedlaethol sy'n cefnogi'r diwydiant cyhoeddi ac yn datblygu darllen yng Nghymru yw'r Cyngor Llyfrau. Rydym yn hyrwyddo llythrennedd a darllen er pleser drwy ystod o ymgyrchoedd, gweithgareddau a digwyddiadau ar hyd a lled Cymru, gan weithio'n aml mewn partneriaeth ag ysgolion, llyfrgelloedd a sefydliadau llenyddol eraill. Sefydlwyd y Cyngor yn Aberystwyth yn 1961 ac

rydym yn gweithio gyda chyhoeddwr i feithrin talent a chynnwys newydd yn Gymraeg a Saesneg, yn ogystal â chynnig gwasanaethau arbenigol megis golygu, dylunio, marchnata a dosbarthu. Rydym hefyd yn gweinyddu grantiau i gyhoeddwr a llyfrwerthwr annibynnol. Daw ein cyllid yn rhannol gan Lywodraeth Cymru drwy Gymru Greadigol, ac yn rhannol o weithgareddau masnachol a gwasanaeth cyfanwerthu llyfrau ein Canolfan Ddosbarthu.

Mae'r Cyngor yn darparu cynllun pensiwn y bydd modd i'r sawl a benodir gyfrannu ato. Mae'r Cyngor Llyfrau yn aelod o Gronfa Bensiwn Dyfed sy'n Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

1. Cynnig gwasanaeth gwybodaeth i ysgolion am lyfrau Cymraeg a Chymreig, sydd yn cyd-fynd â gofynion yr ysgol, gan ddangos dealltwriaeth o ofynion y Cwricwlwm. Bwriad yr ymweliad/darparu gwybodaeth fydd sicrhau archeb a chadw gwybodaeth lawn am ofynion ysgolion.
2. Cynnal perthynas gydag ysgolion (ym mha ffordd bynnag sydd fwyaf addas), gan ddarparu gwybodaeth a chasglu archebion am:
 - Teitlau newydd
 - Teitlau sydd ar fin cael eu cyhoeddi
 - Teitlau addas i bwrpas penodol o fewn ôl-restrau
 - Teitlau mewn ymgyrchoedd penodol, e.e. Llyfr y Mis, Sêl, Llyfr y Flwyddyn
 - Annog ysgolion i archebu gan eu llyfrwerthwr lleol, a hynny yn electronig.
3. Darparu arddangosfa deithiol mewn digwyddiadau allanol (megis cyrsiau athrawon, cyrsiau clwstwr, cynadleddau neu gyfarfodydd gyda'r consortiwm/Cyngor Sir) gan sicrhau fod llyfrau perthnasol ar gael, a chofnodi gwybodaeth lawn am bwy sy'n cymryd rhan.
4. Cadw gwybodaeth gyfredol am lyfrau plant ac adnoddau addysgol.
5. Darparu gwasanaethau gwerthu eraill dros gyfnod salwch/gwyliau aelodau eraill o'r tîm.

MEWNOL

1. Cadw data ynglŷn â chyswllt gydag ysgolion yn gyfredol.
2. Adolygu gwerthiant siopau unigol (ac archebion ysgolion) a datrys problemau yn ymwneud â dyledion neu fethiant i dalu.
3. Unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill, gan gynnwys mynychu digwyddiadau a chynorthwyo trefniadau gwyliau (Yr Urdd, Y Sioe, Y Gelli a'r Eisteddfod), sy'n ymwneud â gwaith y Cyngor.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd hon deithio yn helaeth, gan drefnu ymweliadau mewn modd lle bydd â phresenoldeb ym mhob rhan o Gymru ar o leiaf un adeg o'r flwyddyn. **Nid swydd weinyddol yw hon, ond un lle disgwylir nifer o ymweliadau ag ysgolion a Chynghorau Sir.**

GWYBODAETH A SGILIAU AR GYFER Y SWYDD

- Gwybodaeth o'r Cwricwlwm newydd a dealltwriaeth o ofynion ysgolion;
- Dealltwriaeth o ofynion gwahanol gyfnodau allweddol, gan fod â gwybodaeth o'r math o raglenni sydd yn cyrraedd gofynion ysgolion;
- Profiad o fod wedi cydweithio gydag athrawon, er mwyn sicrhau fod yr adborth hwn yn cael ei rannu gyda chyhoeddwr adnoddau addysgol a chyhoeddwr llyfrau er pleser;

- Profiad o ddarparu gwybodaeth ac o ganlyniad, gwerthu i gwsmeriaid sydd â diddordeb penodol mewn llyfrau plant;
- Sgiliau datblygu perthynas a sut i ddelio gyda chwsmeriaid heriol;
- Sgiliau cydweithio gydag eraill yn y tîm i gael y gwasanaeth gorau i'r cwsmer;
- Meistrolaeth o'r Gymraeg a'r Saesneg a phrofiad o baratoi cyfathrebu clir ac ymateb i e-byst.
- Bydd angen sgiliau gweinyddol a chyfrifiadurol ynghyd â'r gallu i weithio'n drefnus a phrydlon dan bwysau yn ôl yr angen.

IAITH GWEITHIO

1. Gwranddo a Siarad:
Gallu deall pob sgwrs yn y Gymraeg a'r Saesneg sy'n ymwneud â'r gwaith. Yn rhugl wrth sgwrsio ac ateb cwestiynau yn y ddwy iaith.
2. Darllen a Deall:
Gallu deall yr holl ddeunydd Cymraeg a Saesneg sy'n ymwneud â'r gwaith.
3. Ysgrifennu:
Gallu paratoi'r holl ddeunydd sy'n gysylltiedig â'r maes yn y Gymraeg a'r Saesneg.

CYSYLLTIADAU A CHYFATHREBU

Mewnol	Natur y cyswllt
Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol	Cyfarfodydd ac adrodd ar waith yn rheolaidd.
Gweddill staff yr Adran Gorfforaethol	Rhannu gwybodaeth gan drafod gyda gweddill yr adran, yn arbennig lle mae cydweithio.
Adran Cyfathrebu, Marchnata a Dylunio	Sicrhau fod unrhyw negeseuon gan y Cyngor Llyfrau yn gyson ag argymhellion ar sut i hyrwyddo adnoddau addysgol.
Gweddill staff y Cyngor	Cydweithio a rhannu gwybodaeth yn ôl y galw.

Allanol	
Cwsmeriaid	Darparu gwybodaeth reolaidd gan sicrhau fod cyfathrebu cyson ynglŷn â sut y gallwn wella ein perthynas gyda'r cyfrifon.
Ysgolion/ Consortiwm Addysg/ Cynghorau Sir	Ar y cyd â'r Swyddog Gwerthu (Gogledd), darparu gwybodaeth ynglŷn â llyfrau/adnoddau addysgol, gyda golwg ar sicrhau archeb.
Y cyhoedd	Ateb ymholiadau a negeseuon yn achlysurol, gan sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol.
Cyhoeddwy	Ar y cyd â'r Uwch Swyddog Cyfrifon Arbennig, ymateb i ymholiadau a delio gydag unrhyw gwestiynau.

CYFRIFOLDEBAU

Am bobl: Dim

Am gyllideb: Dim

Am offer neu stoc: Stoc sampl. Cerbyd, ffôn symudol a gliniadur.

GWNEUD PENDERFYNIADAU / DATRYS PROBLEMAU / YMREOLAETH

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd wneud penderfyniadau gweithredol fel y bo angen, ond dylai gyfeirio unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â chyllid at y Pennaeth Gwasanaethau Corfforaethol.

MEINI PRAWF DISGWYLIEDIG AR GYFER Y SWYDD

- Dealltwriaeth o ofynion ysgolion a gofynion y Cwricwlwm newydd;
- Dealltwriaeth o ofynion gwahanol gyfnodau allweddol, gan fod â gwybodaeth o'r math o raglenni sydd yn cyrraedd gofynion ysgolion;
- Profiad o gydweithio gydag athrawon, er mwyn sicrhau fod yr adborth hwn yn cael ei rannu gyda chyhoeddwy'r adnoddau addysgol a chyhoeddwy'r llyfrau er pleser;
- Profiad o ddarparu gwybodaeth ac o ganlyniad, gwerthu i gwsmeriaid sydd â diddordeb penodol mewn llyfrau plant;
- Profiad o werthu i ysgolion a llyfrgelloedd gan sicrhau eu bod yn prynu drwy'r Cyngor Llyfrau;
- Hanes o ddatblygu perthynas gyda chwsmeriaid newydd, gyda chynllun i ddeall anghenion cwsmeriaid;
- Profiad o ddatrys problemau drwy gydweithio gydag eraill i gael y gwasanaeth gorau i'r cwsmer;
- Cywirdeb ieithyddol ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg;
- Profiad o fod yn drefnus gyda sgiliau gweinyddol i sicrhau fod tasgau yn cael eu cyflawni;
- Profiad a diddordeb yn y byd cyhoeddi yng Nghymru yn y ddwy iaith, ac ymwybyddiaeth o'r llyfrau presennol sydd ar gael.

CEISIADAU

Dylid gwneud cais ar y ffurflen gais amgaeedig, gan nodi enwau a chyfeiriadau dau berson y gellir cysylltu â hwy am dystiolaeth bellach. Os yw'r ymgeisydd mewn swydd ar hyn o bryd, dylai'r cyflogwr presennol fod yn un o'r canolwyr.

Ceisiadau i'w cyflwyno erbyn **1 Chwefror 2022**, a dylid eu hanfon at:

Swyddi, Cyngor Llyfrau Cymru, Castell Brychan, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2JB. Ffôn: (01970) 624151 neu'n electronig at menai.williams@llyfrau.cymru

Ionawr 2022