

Castell Brychan, ABERYSTWYTH, Ceredigion SY23 2JB

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

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

Prif Weithredwr/Chief Executive: *Helgard Krause*

Teitl y swydd:	Swyddog Datblygu Gwerthiant (cyfnod mamolaeth)
Adran:	Adran Gorfforaethol
Lleoliad:	Canolfan Ddosbarthu'r Cyngor Llyfrau, yn Llanbadarn Fawr, Aberystwyth neu Castell Brychan, Aberystwyth
Band Cyflog:	Graddfa 4 (pwynt 12–20)
Cyflog:	£24,496–£28,371
Cytundeb:	Cyfnod mamolaeth (Tachwedd 2023–Rhagfyr 2024)
Dyddiad cychwyn:	1 Tachwedd 2023
Oriau gwaith:	5 diwrnod yr wythnos
Nifer o ddiwrnodau o wyliau:	23 diwrnod y flwyddyn a 5 diwrnod braint (4 dros gyfnod Nadolig) a Gŵyl y Banc
Yn adrodd i:	Swyddog Corfforaethol
Pwrpas cyffredinol y swydd:	Pwrpas y swydd hon yw annog a hybu gwerthiant llyfrau a chylchgronau drwy ddatblygu cyfleoedd, cydweithio gyda'r tîm, a threfnu digwyddiadau fydd yn hyrwyddo gwerthiant. Mae hon yn swydd newydd sydd yn rhoi cyfle i'r unigolyn weithio'n greadigol, yn ogystal â'r gofynion i fod â sgiliau prosesu effeithiol.

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. Gweithredir system oriau gwaith hyblyg ar gyfer y swydd hon.

PRIF DDYLETSWYDDAU'R SWYDD

- 1 Ar y cyd gyda'r Swyddog Corfforaethol, cynorthwyo ymdrechion i ymestyn allan, gan gynnwys cynorthwyo mewn digwyddiadau megis Sioeau, Ffeiriau ac Eisteddfodau.
- 2 Sicrhau ymatebion i ymholiadau gan gwsmeriaid Ffolio a Gwales gan ddatrys unrhyw broblemau sydd yn codi. Ymateb i unrhyw geisiadau gan gyhoeddwy i ychwanegu llyfrau neu e-lyfrau ar y gwefannau. Gweinyddu unrhyw addasiadau sydd angen i destun y gwefannau (ar y cyd gyda'r Adran Gyfathrebu, Marchnata a Dylunio).
- 3 Hybu gwerthiant drwy drefnu digwyddiadau perthnasol ledled Cymru (gyda'r pwyslais ar ddigwyddiadau celfyddydol/llythrenyddol), a threfnu sesiynau llofnodi i awduron, gan sicrhau fod stoc digonol ar gyfer y digwyddiadau yma.
- 4 Darbwyllo llyfrwerthwyr i gynnal stondinau mewn digwyddiadau trwy eu cynorthwyo'n ariannol drwy'r Cynllun Ymestyn ar y cyd gyda'r Swyddog Corfforaethol.
- 5 Coladu a rheoli ystadegau a data gwerthiant, stoc a chyhoeddiadau a chyflwyno'r wybodaeth ar gronfeydd data.
- 6 Trefnu'r Gynhadledd Werthu a Chyfarfodydd Llyfrwerthwyr, yn ogystal â chymryd cofnodion o gyfarfodydd penodol.
- 7 Trefnu i ddosbarthu samplau o lyfrau i'r Swyddogion Gwerthu.
- 8 Darparu gwasanaethau a chefnogaeth i gyhoeddwy, dosbarthwyr a llyfrwerthwyr penodol.
- 9 Darparu cymorth gweinyddol megis data llyfrau newydd, metadata neu greu cyfrifon newydd.
- 10 Cydweithio'n agos gyda'r tîm Gwasanaeth Cwsmer gan ddelio gydag ymholiadau gan gwsmeriaid fel rhan o'r tîm.
- 11 Gall y swydd olygu gweithio'n achlysurol y tu allan i'r oriau gwaith arferol a mynychu digwyddiadau allanol a drefnir gan y Cyngor.
- 12 Ymgymryd ag unrhyw waith arall sy'n berthnasol i waith yr Adran neu'r Cyngor.

GWYBODAETH A SGILIAU AR GYFER Y SWYDD

- Y gallu i weithio'n gyflym ac eto'n fanwl a chywir wrth drin ystadegau.
- Sgiliau gweinyddol/ysgrifenyddol, gan gynnwys y gallu i drefnu cyfarfodydd a chadw cofnodion yn ôl yr angen.
- Y gallu i baratoi adroddiadau a dogfennau, gan gynnwys parodrwydd i ddelio â ffigurau ac ystadegau.
- Sgiliau rhifedd.
- Sgiliau cyfrifiadurol, yn enwedig gydag Excel.
- Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.

CYSYLLTIADAU A CHYFATHREBU

Mewnol	Natur y cyswllt
Swyddog Corfforaethol	Cyfarfodydd ac adrodd ar waith yn rheolaidd.
Gweddill staff yr Adran Gorfforaethol	Cydweithio a rhannu gwybodaeth yn gyson o ran y llif gwaith o ddydd i ddydd ac o ran adrodd ar hynt y prosiect yn rheolaidd.
Pennaeth Dosbarthu a Data	Sicrhau bod unrhyw deitlau wedi eu mewnbynnu ar Gwales fel bod modd i'r Ganolfan weinyddu archebion a stoc yn effeithiol.
Pennaeth yr Adran Hyrwyddo Darllen	Gweinyddu rhaglen Tir na n-Og gyda llyfrwerthwyr. Sicrhau fod llyfrwerthwyr yn cael gwybodaeth am unrhyw ymgyrchoedd cyfredol.
Gweddill staff y Cyngor	Cydweithio a rhannu gwybodaeth yn ôl y galw.

Allanol	
Llyfrwerthwyr	Ateb unrhyw ymholiadau gan gynnig datrysiad lle bo modd. Darparu gwybodaeth am unrhyw gynlluniau gwerthu a hyrwyddo.
Cyhoeddwy	Ateb unrhyw ymholiadau gan gynnig datrysiad lle bo modd. Derbyn a darparu gwybodaeth am unrhyw gynlluniau gwerthu a hyrwyddo.
Cwsmeriaid Gwales a ffolio	Ateb unrhyw ymholiadau gan gynnig datrysiad lle bo modd. Gweinyddu cylchlythyrau.

CYFRIFOLDEBAU

Am bobl: Dim

Am gyllideb: Dim

Am offer neu stoc: Dim

GWNEUD PENDERFYNIADAU / DATRYS PROBLEMAU / YMREOLAETH

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd wneud penderfyniadau gweithredol fel bo angen, ond gan gyfeirio unrhyw benderfyniadau'n ymwneud â chyllid i'r Swyddog Corfforaethol neu'r Pennaeth Corfforaethol.

CEISIADAU

Ar gyfer gwneud cais, anfonwch CV a llythyr yn egluro pam eich bod yn addas ar gyfer y swydd. Dylai eich CV 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 **canol dydd, dydd Gwener, 20 Hydref**, a dylid eu hanfon at:

Prif Weithredwr, Cyngor Llyfrau Cymru, Castell Brychan, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2JB.

Ffôn: (01970) 629541, neu'n electronig at menai.williams@llyfrau.cymru

Hydref 2023