



# CYNGOR LLYFRAU CYMRU BOOKS COUNCIL of WALES

Castell Brychan, ABERYSTWYTH, Ceredigion SY23 2JB

T 01970 624151 F 01970 625385 e [castellbrychan@llyfrau.cymru](mailto:castellbrychan@llyfrau.cymru)

Rhyngwyd / Internet [llyfrau.cymru](http://llyfrau.cymru) [gwales.com](http://gwales.com) [ffolio.cymru](http://ffolio.cymru)

Prif Weithredwr/Chief Executive: *Helgard Krause*

<b>Teitl y swydd:</b>	Swyddog Gwerthu a Gwybodaeth Gogledd Cymru
<b>Adran:</b>	Adran Gorfforaethol
<b>Lleoliad:</b>	Lleoliadau amrywiol – mae teithio'n rhan o'r swydd
<b>Band Cyflog:</b>	Graddfa 5 (pwynt 21–27)
<b>Cyflog:</b>	£30,825–£35,745 * (yn amodol ar ddyfarniad cyflog)
<b>Cytundeb:</b>	Cyfnod mamolaeth (Tachwedd 2024–Rhagfyr 2025)
<b>Dyddiad cychwyn:</b>	Cyn gynted â phosibl
<b>Oriau gwaith:</b>	5 diwrnod yr wythnos
<b>Nifer o ddiwrnodau o wyliau:</b>	28 diwrnod y flwyddyn gyda Gŵyl y Banc yn ychwanegol
<b>Yn adrodd i:</b>	Uwch Swyddog Cyfrifon Arbennig a Datblygu Busnes
<b>Pwrpas cyffredinol y swydd:</b>	Rheoli pob agwedd o Werthu a Gwybodaeth am lyfrau a ddosberthir gan y Cyngor Llyfrau, yng ngogledd Cymru, 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 llyfrwerthwyr 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'R SWYDD

1. Cynnal perthynas gyda siopau (ym mha bynnag ffordd sydd fwyaf addas), gan ddarparu gwybodaeth a chasglu archebion am y canlynol:
  - 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, Tir na n-Og, Diwrnod y Llyfr ac yn y blaen
  - Annog llyfrwerthwyr i archebu'n electronig
  - Darparu cymorth i siopau ddatblygu eu cyfathrebu gyda'u cwsmeriaid a'u presenoldeb ar y we.
2. Dod o hyd i fannau gwerthu newydd nad ydynt yn archebu gan y Cyngor Llyfrau ar hyn o bryd a cheisio archebion, neu ddatrysiaid posibl, megis troellwyr.
3. Gweinyddu gwerthiant ar gyfrifon arbennig (megis lleoliadau Cadw) a throellwyr twristiaeth, gan sicrhau eu bod yn ymddangos yn raenus, ac ailarchebu llyfrau fel bo angen.
4. Cydweithio gyda'r Swyddog Ysgolion, gan gynnig ymweliad lle bo'n briodol i ddarparu gwasanaeth gwybodaeth i ysgolion am lyfrau Cymraeg a Chymreig, sydd yn cyd-fynd â gofynion yr ysgol. Bwriad yr ymweliad/darparu'r wybodaeth fydd i sicrhau archeb a chadw gwybodaeth lawn am ofynion ysgolion.
5. Cysylltu â darparu gwybodaeth berthnasol i leoliadau eraill megis llyfrgelloedd/cylchoedd meithrin/Cynghorau Sir yn yr ardal, gan sicrhau bod cyfle i archebu.
6. Annog llyfrwerthwyr i fynychu unrhyw ddigwyddiadau allanol o fewn yr ardal neu ddyddiadau o bwys (megis Diwrnod y Llyfr/Diwrnod Cenedlaethol Barddoniaeth), gan gynyddu ymwybyddiaeth o'r Cynllun Ymestyn, neu unrhyw ffynhonnell arall. Sicrhau bod y llyfrwerthwr wedi archebu stoc digonol ar gyfer y digwyddiad.
7. Cymryd diddordeb mewn teitlau newydd a chynnyrch y cyhoeddwy. Adrodd yn ôl ar unrhyw lwyddiant/methiant/perfformiad gwerthu cyfrolau unigol neu sy'n ymwneud â chyhoeddwyr penodol i'r cyhoeddwyr ac i'r Cyngor yn fewnol.
8. Darparu gwasanaethau gwerthu eraill dros gyfnod salwch/gwyliau aelodau eraill o'r tîm.

## MEWNOL

9. Cadw data ynglŷn â chyswllt gyda chwsmeriaid yn gyfredol.
10. Adolygu gwerthiant siopau unigol a datrys problemau yn ymwneud â dyledion neu fethiant i dalu.
11. Unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill, gan gynnwys mynychu digwyddiadau a chynorthwyo trefniadau gwyliau (Eisteddfod yr Urdd, y Sioe Amaethyddol, Gŵyl y Gelli a'r Eisteddfod Genedlaethol), sy'n ymwneud â gwaith y Cyngor (yn enwedig os cynhelir hwy o fewn eich ardal).
12. Mynychu cynadleddau gwerthu er mwyn ymgyfarwyddo â theitlau newydd a chyfarfod gyda'r cyhoeddwyr.
13. Adrodd i'r Adran Datblygu Cyhoeddi ar unrhyw lwyddiant/methiant/perfformiad gwerthu cyfrolau unigol neu sy'n ymwneud â chyhoeddwyr penodol.

Nodyn – bwriedir i ardal de Cymru gynnwys siroedd Ceredigion, Brycheiniog a Maesyfed (a phopeth i'r de o hynny), gyda swyddog y gogledd yn gyfrifol am sir Drefaldwyn a siroedd y gogledd (Gwynedd, Ynys Môn, Conwy, Dinbych, Fflint, Wrecsam).

## GWYBODAETH A SGILIAU AR GYFER Y SWYDD

- Profiad gwerthu i bob math o gwsmeriaid y bydd angen eu gweinyddu.

- Sgiliau datblygu perthynas a sut i weithio gyda chwsmeriaid i ddatrys problemau/ anawsterau.
- 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 gyfathrebu 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.
- Profiad helaeth o Gwales, gyda dealltwriaeth o Excel yn fanteisiol.
- Profiad a diddordeb yn y byd cyhoeddi yng Nghymru yn y ddwy iaith, ac ymwybyddiaeth o'r llyfrau presennol sydd ar gael.
- Trwydded yrru lawn (darperir cerbyd)

## IAITH GWEITHIO

- 1 Gwrando 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
Uwch Swyddog Cyfrifon Arbennig / Rheolwr Cyllid a Busnes	Cyfarfodydd ac adrodd ar waith yn rheolaidd.
Gweddill staff yr Adran Gorfforaethol	Rhannu gwybodaeth gan drafod gyda gweddill yr adran, yn arbennig lle mae yna gydweithio.
Pennaeth yr Adran Llyfrau Plant a Hyrwyddo Darllen	Trafod trefniadau am brif ddigwyddiadau gan sicrhau bod y siopau'n rhan o'r trefniadau hyn.
Adran Cyfathrebu, Marchnata a Dylunio	Sicrhau bod negeseuon y Cyngor Llyfrau yn gyson gydag argymhellion ar sut i hyrwyddo cyfrolau unigol neu ddigwyddiadau a gynhelir gan siopau unigol.
Gweddill staff y Cyngor	Cydweithio a rhannu gwybodaeth yn ôl y galw.

Allanol	Natur y cyswllt
Cwsmeriaid	Darparu gwybodaeth reolaidd gan sicrhau bod cyfathrebu cyson ynglŷn â sut y gallwn wella ein perthynas gyda'r cyfrifon.

Ysgolion/Consortia Addysg/Cynghorau Sir	Ar y cyd gyda'r Swyddog Ysgolion, darparu gwybodaeth ynglŷn â llyfrau/adnoddau addysg, gyda golwg ar sicrhau archeb.
Y Cyhoedd	Ateb ymholiadau a negeseuon yn achlysurol, gan sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol.
Cyhoeddwyr	Ar y cyd gyda'r Uwch Swyddog Cyfrifon Arbennig, ymateb i ymholiadau a delio gydag unrhyw gwestiynau.

## CYFRIFOLDEBAU

<u>Am bobl:</u>	Dim
<u>Am gyllideb:</u>	Dim
<u>Am offer neu stoc:</u>	Stoc sampl. Cerbyd, ffôn symudol a gliniadur.

## GWNEUD PENDERFYNIADAU / DATRYS PROBLEMAU / YMREOLAETH

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd wneud penderfyniadau gweithredol fel bo angen, ond gan gyfeirio unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â chyllid i'r Rheolwr Cyllid a Busnes.

## MEINI PRAWF DISGWYLIEDIG AR GYFER Y SWYDD

- Ymgeisydd cymdeithasol sy'n hoff o ddelio gyda phobl.
- Profiad gwerthu i bob math o gwsmeriaid, 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 ddelio gyda chwsmeriaid i ddatrys problemau/anawsterau.
- Profiad o ddatrys problemau drwy gydweithio 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 bod tasgau'n cael eu cyflawni.
- Profiad a diddordeb yn y byd cyhoeddi yng Nghymru yn y ddwy iaith, ac ymwybyddiaeth o'r llyfrau cyfredol sydd ar gael.

## 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 ydych chi mewn swydd ar hyn o bryd, dylai'ch cyflogwr presennol fod yn un o'r canolwyr. **Ni fyddwn yn cysylltu ag unrhyw ganolwyr heb eich caniatâd chi.**

Sylwer: nid ydym yn gallu noddi fisas gwaith, a bydd angen prawf bod gennych yr hawl i weithio yn y DU.

Ceisiadau i'w cyflwyno erbyn **canol dydd, dydd Llun, 11 Tachwedd 2024**, a dylid eu hanfon at:

Menai LI Williams, Cyngor Llyfrau Cymru, Castell Brychan, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2JB.  
Ffôn: (01970) 629541, neu'n electronig at [menai.williams@llyfrau.cymru](mailto:menai.williams@llyfrau.cymru)

**Hydref 2024**