**CELF O GWMPAS**

**DISGRIFIAD SWYDD - RHEOLWR DATBLYGU**

**Yn adrodd i: Bwrdd yr Ymddiriedolwyr**

**Oriau: 25 yr wythnos**

**Cyflog/cyfradd tâl: £23,400 pa - £24,882 pa yn dibynnu ar brofiad**

**(£18.00 - £19.14 yr awr)**

**Math o swydd: Cytundeb rhan-amser**

**Safle: Canolfan Celf, Heol Tremont, Llandrindod, Powys LD1 5EB, ond gyda goruchwyliaeth am Stiwdio Celf, Stryd y Deml, LD1 5DL**

**PRIF DDIBEN/CRYNODEB O'R SWYDD**

**​**Cynorthwyo ymddiriedolwyr a staff i weithredu cynllun busnes a strategaeth ariannu’r elusen. Datblygu methodoleg gwerthuso rhaglen yr elusen ymhellach. Goruchwylio aelodau cytunedig o staff a darparu adroddiadau rheolaidd i'r ymddiriedolwyr.

**PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

* **​** Gweithio gyda'r bwrdd o ymddiriedolwyr a chyfrannu'n weithredol at ddatblygu busnes, cynllunio rhaglenni prosiect a gweithrediadau codi arian ar gyfer yr elusen
* Cyfrannu'n weithredol at ddatblygu a gweithredu pob polisi gweithredol
* Cydgysylltu ag ymddiriedolwyr a staff eraill yn ôl yr angen i ddatblygu ymhellach ymagwedd a methodoleg yr elusen at werthuso rhaglenni
* Cyfrannu at yr holl gyllid a chynllunio ariannol a chyllidebau
* Cysylltu â staff eraill i nodi rhaglenni newydd a chyllid angenrheidiol yn unol â nodau ac amcanion datganedig yr elusen
* Darparu cefnogaeth a goruchwyliaeth i aelodau cytunedig o staff
* Cynorthwyo'r bwrdd o ymddiriedolwyr i sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaethau a gofynion perthnasol i weithredu'r elusen ar sail ddi-elw
* Cefnogi bwrdd yr ymddiriedolwyr i sicrhau iechyd, diogelwch a llesiant gweithwyr, ymddiriedolwyr, gwirfoddolwyr a chyfranogwyr yr Elusen.
* Gweithio gyda'r bwrdd ymddiriedolwyr i sicrhau bod yr holl bolisïau, protocolau a gweithdrefnau gofynnol yn eu lle, yn cael eu gweithredu a'u dilyn i sicrhau arfer effeithiol yr Elusen ac i ddiogelu ei gweithwyr, gwirfoddolwyr, ymddiriedolwyr a chyfranogwyr
* Arwain wrth sicrhau bod swyddfa’r Elusen yn cael ei rhedeg yn effeithlon ac yn llyfn a bod yr holl faterion sy’n ymwneud â’r adeilad yn cael eu rheoli’n effeithiol mewn cysylltiad â’r ymddiriedolwyr a’r landlord(iaid) (e.e. yswiriant, atgyweiriadau, cynnal a chadw, iechyd a diogelwch).

**TASGAU PENODOL**

* Cyfrannu’n effeithiol at gynnal, datblygu a gweithredu cynllun busnes yr Elusen a dogfennau strategol eraill.

• Cyfrannu at ddatblygu syniadau newydd mewn perthynas â phrosiectau a gweithgareddau’r Elusen.

• Cyfrannu at ddatblygu gwaith partneriaeth gyda sefydliadau eraill yn y sector gwirfoddol a chyhoeddus er mwyn hyrwyddo nodau ac amcanion yr Elusen.

• Cynorthwyo i sicrhau a datblygu monitro a gwerthuso effeithiol ar raglenni a pharatoi a chyflwyno adroddiadau cynnydd ac adroddiadau diwedd prosiect i ddyfarnwyr grantiau

* Cynorthwyo'r ymddiriedolwyr i ddatblygu, adolygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau effeithiol.

• Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am reoli adeiladau, offer ac adnoddau'r Ganolfan Celf a Stiwdio Celf.

• Sicrhau rheolaeth effeithiol o weithrediadau beunyddiol yr Elusen gan gynnwys systemau cyfathrebu da gyda staff ac ymddiriedolwyr a rhyngddynt.

• Darparu rheolaeth llinell, goruchwyliaeth a chefnogaeth i aelodau cytunedig o staff, gan sicrhau bod pwrpas a gwerthoedd sylfaenol Celf o Gwmpas yn cael eu cynnal.

• Cydgysylltu â'r Swyddog Cyllid, i sicrhau rheolaeth ac adrodd ariannol a chyllidebol effeithiol.

• Cymryd cyfrifoldeb uniongyrchol am iechyd a diogelwch yr holl staff, ymddiriedolwyr, gwirfoddolwyr a chyfranogwyr ar draws maes gweithredu’r Elusen, gan gynnwys yr holl adeiladau a lleoliadau a ddefnyddir, a sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu hysgrifennu, eu dilyn a’u diweddaru yn ôl yr angen.

• Gweithio gyda staff eraill ac Ymddiriedolwyr enwebedig, cymryd yr awenau wrth sicrhau codi arian effeithiol yn unol â rhaglen gytunedig yr Elusen o brosiectau a gweithgareddau ac adrodd ar gyllid i’r ymddiriedolwyr yn ôl yr angen.

• Cyfrannu yn ôl yr angen at recriwtio, fetio, hyfforddi a mentora staff a gwirfoddolwyr.

• Sicrhau bod polisi a gweithdrefnau diogelu’r elusen yn cael eu cynnal bob amser a bod unrhyw bryderon neu honiadau yn cael eu hadrodd i’r person enwebedig yn unol â’r polisi.

• Cynorthwyo i reoli materion staff, gan gynnwys materion disgyblu a chwynion, gan gysylltu â'r bwrdd o ymddiriedolwyr.

• Rheoli unrhyw gwynion ac adrodd arnynt i'r bwrdd ymddiriedolwyr.

• Cynrychioli a hyrwyddo'r Elusen mewn fforymau cymunedol a phroffesiynol.

• Darparu adroddiadau rheolaidd, cywir ac amserol i'r Ymddiriedolwyr ar sefyllfa gyffredinol yr elusen a sicrhau bod adroddiadau gan aelodau eraill o staff ar gael yn ôl yr angen.

**MANYLEB PERSON**

**Profiad**

Hanfodol:

* Profiad o ddatblygu a gweithredu cynlluniau strategol allweddol
* Profiad effeithiol profedig o reoli tîm amlddisgyblaethol o bedwar o bobl leiaf
* Peth profiad o reolaeth ariannol o fewn sefydliad bach
* Profiad o weithio ac adrodd mewn rôl ymgynghorol/proffesiynol i fwrdd ymddiriedolwyr, uwch bwyllgor neu bwyllgor cyfatebol
* Profiad o gyfrannu at bolisi ac ymarfer diogelu effeithiol, yn ddelfrydol yn cynnwys gwaith gyda phlant neu oedolion sy’n agored i niwed
* Dealltwriaeth gadarn o reoli prosiectau, gan gynnwys methodoleg monitro a gwerthuso effeithiol

Dymunol:

* Profiad o reoli neu weithio o fewn y sector elusennol a/neu yn y sector celfyddydau
* ​Profiad o godi arian a cheisiadau grant llwyddiannus
* Sgiliau rheoli prosiect a gwerthuso effeithiol
* ​Gwybodaeth o’r iaith Gymraeg

**Cymwysterau a Hyfforddiant**

Hanfodol:

* TGAU neu gyfwerth mewn Mathemateg a Saesneg
* Sgiliau bwrdd gwaith ymarferol (Word, Excel, ac ati.)

Dymunol:

* Cymhwyster ariannol (AAT Lefel 2 neu uwch)
* Hyfforddiant Rheoli Busnes a/neu Werthuso
* ​ Profiad o system gyfrifo bwrdd gwaith (ee Quickbooks, Sage ac ati.)

**Sgiliau a Galluoedd**

Hanfodol:

* Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth yn feunyddiol a dangos rheolaeth dda o amser, cyrraedd targedau a rheoli eich llwyth gwaith eich hun
* Y gallu i feddwl yn strategol a chynllunio/cyllideb effeithiol
* Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol a sefydlu a chynnal perthynas waith dda ag amryw o bobl (cydweithwyr, staff, uwch reolwyr, cyfranogwyr, deiliaid diddordeb ac ati).
* Y gallu i ysgogi, hyfforddi, mentora a chefnogi staff ar amrywiaeth o lefelau
* Y gallu i gynnal agwedd broffesiynol ym mhob maes gwaith a bod yn fodel rôl effeithiol i eraill
* ​ Y gallu i gyflwyno adroddiadau amserol, llawn gwybodaeth a chywir mewn modd clir a chryno
* Hyder mewn delio â sefyllfaoedd anodd (ee cwynion, achwyniad)

Dymunol:

* Siarad Iaith Gymraeg

**Bydd y rôl hon yn elwa o raglen hyfforddi wedi'i theilwra**