



## Disgrifiad o'r Swydd

<b>SWYDD:</b>	Swyddog Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau
<b>GRADDFA:</b>	Graddfa Gyflog 18: £19,713.24 pro rata (Cyfwerth â £24,313.00 llawn amser)
<b>ORIAU:</b>	30 Awr yr wythnos Bydd hyn yn cynnwys gweithio rhai oriau anghymdeithasol gan gynnwys gyda'r nos a phenwythnosau ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau'r Cyngor.
<b>YN ATEBOL I:</b>	Y Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau, Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr

---

<b>DIBEN Y SWYDD:</b>	<p>Cynorthwyo i gynllunio a chyflawni mentrau ymgysylltu â'r gymuned yn effeithiol, gweinyddu rhaglen ddigwyddiadau a gweithgareddau yng Nghanolfan Celfyddydau Tŷ Carnegie ac yng Nghanol Tref Pen-y-bont ar Ogwr a rheoli gofynion i logi ystafelloedd yn adeiladau Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr.</p> <p>Bydd hefyd yn ofynnol i ddeiliad y swydd baratoi ar gyfer Cyfarfodydd Bwrdd a digwyddiadau Tŷ Carnegie, a bod yn bresennol ynddynt.</p> <p>Bydd yn ofynnol hefyd iddo/iddi gynorthwyo Clerc y Dref ac aelodau eraill o'r staff drwy ddarparu gwasanaethau gweinyddol allweddol i'r sefydliad ynghyd â chyfrifoldebau eraill, fel y nodir yn y disgrifiad hwn o'r swydd.</p>
-----------------------	--

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU:

#### 1. Ymgysylltu a Datblygiad Cymunedol

- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu strategaeth ymgysylltu cymunedol Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr.
- Cefnogi'r Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau gydag ystod o fentrau ymgysylltu cymunedol.
- Casglu a chofnodi data o ddigwyddiadau ymgysylltu cymunedol ar gyfer llywio'r broses o wneud penderfyniadau yn y dyfodol.
- Gweithio'n agos gyda rhanddeiliaid lleol (gan gynnwys trigolion lleol a'u cynrychiolwyr, sefydliadau cymunedol/trydydd sector a chyrrff perthnasol eraill).
- Cynorthwyo'r Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau gyda cheisiadau am grantiau ar gais Cyngor y Dref.
- Cynrychioli Cyngor y Dref a'r Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau mewn cyfarfodydd Pwyllgor o'r fath neu mewn digwyddiadau eraill (mewnol neu allanol) gan gynnwys gyda'r nosau a phenwythnosau, fel y bo'n briodol.

## 2. Rhaglennu a Darparu Digwyddiadau

- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio, hyrwyddo a darparu rhaglen o ddigwyddiadau, dosbarthiadau a gweithdai ar gyfer y gymuned leol yng Nghanol Tref Pen-y-bont ar Ogwr.
- Cydgysylltu â darparwyr celfyddydol a diwylliannol, gweithwyr llawrydd, tiwtoriaid a rhanddeiliaid allweddol i sicrhau bod y rhaglen o ddigwyddiadau yn cael ei darparu mewn modd effeithlon.
- Sicrhau bod y gweithwyr proffesiynol a benodir yn darparu gwasanaethau yn unol â chytundebau contractiol Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr.
- Trefnu gofynion technegol a chynorthwyo gyda gosodiadau technegol ar gyfer digwyddiadau.
- Cynorthwyo i gasglu data er mwyn monitro llwyddiant digwyddiadau a gweithgareddau a raglennir.
- Llundio adroddiadau ar gyfer cynigion datblygu yn y dyfodol.
- Rheoli dyddiadur Tŷ Carnegie o ddydd i ddydd gan gynnwys:
  - Ymdrin â'r ymholiadau sy'n dod i mewn ynglŷn â manau cyfarfod a gofynion i logi ystafelloedd
  - Sicrhau bod y llenyddiaeth briodol yn cael ei hanfon a bod ffurflenni archebu yn cael eu llenwi a'u dychwelyd
  - Diweddarau'r system dyddiadur electronig gydag archebion newydd a chadw'r wybodaeth yn gyfredol
  - Sicrhau bod y gofalwr yn cael yr wybodaeth lawn am y digwyddiadau a'r archebion ar gyfer yr wythnos i ddod
  - Cysylltu â'r Gofalwr/ Deiliad Allwedd er mwyn trefnu i agor a chau pan gynhelir digwyddiadau a phan gaiff ystafelloedd eu llogi
  - Sicrhau bod y gwres, a'r gwaith glanhau a chynnal a chadw yn cael eu trefnu pob tro y caiff ystafelloedd eu llogi
  - Sicrhau bod paratodau pob ystafell (byrddau, cadeiriau a lluniaeth) wedi eu trefnu cyn pob defnydd o'r ystafell
  - Trefnu gofynion a gweithrediadau technegol (llogi offer, gosodiadau ac ati)
  - Sicrhau bod arwyddion priodol yn cael eu paratoi ar gyfer pob ystafell a logir
  - Sicrhau y darperir gwybodaeth am ddiogelwch tân a manylion cyswllt y tu allan i oriau arferol ar gyfer pob cwsmer newydd sy'n llogi ystafell
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gydgysylltu a darparu digwyddiadau tymhorol Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr (e.e. Hanner tymor yr ysgol, y Pasg, gweithgareddau'r haf yn ystod gwyliau'r ysgol, gweithdai llusernau yn ystod tymor yr hydref, Groto Nadolig ac ati).
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio a darparu digwyddiadau Canol Tref blynyddol ar raddfa fawr E.e. Pen-y-bont ar Ogwr ar adeg y Rhyfel:
  - Cynllunio a chydgyssyllu digwyddiadau, gan weithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer y digwyddiad o fewn Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr
  - Cydgysylltu cyfarfodydd, paratoi ar eu cyfer, mynd iddynt a chadw cofnodion
  - Rheoli costau'r digwyddiad o fewn y gyllideb a bennwyd
  - Ceisio addewidion nawdd tuag at gost y digwyddiad
  - Paratoi Aseiad Risg, Yswiriant Atebolrwydd, Hysbysiad o Ddigwyddiad Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr a Hysbysiad o Ddigwyddiadau Dros Dro os oes angen

- Cydgysylltu â darparwyr gweithgareddau, masnachwyr y dref, darparwyr adloniant, grwpiau hanesyddol, Bridgend Festivals, Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr ac aelodau o'r cyhoedd
- Archebu pebyll mawrion/llwyfan/adeilad dros dro a chytuno ar eu trefn.
- Bod yn un o sawl deiliad allwedd, rhag ofn y bydd galwad brys i ailosod y larwm diogelwch.

### 3. Marchnata a Chyfathrebu

- Cydgysylltu gweithgareddau marchnata ar gyfer digwyddiadau Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr yn unol â'r strategaeth farchnata gan gynnwys:
  - Creu copi hyrwyddol i hysbysebu digwyddiadau Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr
  - Gweithio gyda dylunwyr ac argraffwyr i greu posteri/taflenni/llyfrynau
  - Trefnu hysbysebion mewn cylchgronau lleol
  - Trefnu hysbysebion ar y radio a phecynnau 'yn fyw o'r lleoliad' pan fo angen
  - Ysgrifennu a dosbarthu Datganiadau i'r Wasg i'r cyfryngau perthnasol
  - Diweddarau a chynnal gwefan Tŷ Carnegie
  - Cydgysylltu gweithgareddau hyrwyddol ar y cyfryngau cymdeithasol ac ymateb i ymholiadau ar blatfformau cyfryngau cymdeithasol gan gynnwys Facebook, Twitter ac Instagram
  - Trefnu a chynnal arddangosiad effeithlon o ddeunydd hyrwyddol yn nerbynfa Tŷ Carnegie, y tu allan i adeilad Tŷ Carnegie ac ar wahanol hysbysfyrddau o amgylch Canol Tref Pen-y-bont ar Ogwr
- Pan fo hynny'n briodol, cwrdd ag aelodau o'r cyhoedd a sefydliadau er mwyn trafod materion cymunedol, darparu gwybodaeth, ateb cwestiynau ac ymateb i gwynion.
- Mynychu digwyddiadau dinesig mewn rhinwedd swyddogol a gweithredu fel cynrychiolydd y Cyngor Tref mewn digwyddiadau a chyfarfodydd allanol yn ôl y gofyn.

### 4. Gweinyddu Ariannol

- Ymgymryd â thasgau ariannol megis paratoi anfonebau ar gyfer gofynion i logi ystafelloedd a thrafod arian parod ar gyfer pob dosbarth, gweithdy ac ystafelloedd sydd wedi eu llogi a sicrhau bod arian parod a sieciau yn cael eu bancio'n rheolaidd.
- Gweithio gyda'r Swyddog Cyllid Cyfrifol er mwyn sicrhau bod anfonebau'n cael eu talu'n brydlon a mynd ar drywydd dyledwyr yn ôl yr angen.
- Llunio adroddiadau ariannol o'r incwm sy'n deillio o logi ystafelloedd ac o werthu tocynnau, ar gyfer cyfarfodydd misol y bwrdd, gyda chymorth y Swyddog Cyllid Cyfrifol.
- Rheoli'r blwch arian mân ar gyfer digwyddiadau a bar Canolfan Celfyddydau Tŷ Carnegie.
- Trefnu bod arian yn cael ei dalu i ddarparwyr gwasanaethau yn unol â chyllidebau praesept a grantiau perthnasol Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr.

### 5. Gweinyddu Cyffredinol

- Cynorthwyo'r Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau i baratoi agendâu, adroddiadau a chofnodion ar gyfer cyfarfodydd pwyllgor perthnasol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau i drefnu a chynnal systemau gweinyddol effeithlon.
- Cynorthwyo i fonitro'r defnydd o wasanaethau drwy sicrhau bod cofrestrau yn cael eu cadw ar gyfer dosbarthiadau a gweithdai Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr, cofnodi ystadegau ar gronfeydd data perthnasol a chasglu gwybodaeth at ddibenion gwerthuso a monitro.
- Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor y Cyngor Tref pan fo angen.
- Ymdrin â'r camau gweithredu sy'n deillio o gyfarfodydd y Cyngor Tref.

- Cynorthwyo gyda'r broses o lunio adroddiadau diweddarau misol ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor Tref.

## **6. Iechyd a Diogelwch**

- Cynorthwyo i sicrhau bod rhwymedigaethau statudol y Cyngor Tref yn cael eu bodloni o ran rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol a bod y polisi iechyd a diogelwch a'r prosesau a'r gweithdrefnau ategol yn cael eu hadolygu ar adegau priodol.
- Sicrhau bod yr holl bolisïau Iechyd a Diogelwch angenrheidiol ar waith ar gyfer y digwyddiadau a'r gweithgareddau a gynhelir yng Nghanolfan Celfyddydau Tŷ Carnegie.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Cyfleusterau er mwyn trefnu Asesiadau Risg perthnasol ar gyfer digwyddiadau Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr.
- Gofalu am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a sicrhau, drwy hyfforddiant ac arweiniad, fod cyflogeion yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn cysylltiad â'r swyddogaethau y maent yn eu cyflawni.

## **7. Rheoli Prosiect**

- Gwneud ymchwil i brosiectau i'w hystyried gan y Cyngor Tref yn ôl yr hyn sy'n ofynnol, gan gynnwys dichonoldeb, cyllid, a rheoli a darparu adnoddau yn y dyfodol a darparu cymorth mewn cysylltiad â rheoli'r prosiectau hynny ar ôl iddynt gael eu cymeradwyo.

## **8. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth**

- Cefnogi Clerc y Dref i sicrhau yr adlewyrchir darpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010 ym mhob agwedd ar ei waith.
- Sicrhau bod yr holl gyflogeion yn gwbl ymwybodol o ymrwymiad y Cyngor Tref i'r ddeddfwriaeth gydraddoldeb a'r rhwymedigaethau sy'n deillio ohoni.
- Gweithio â'r Cyngor Tref i sicrhau bod gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg yn cael eu hadlewyrchu ym mhob agwedd ar y gwasanaethau a ddarperir a, phan gânt eu cyhoeddi, bod y safonau, a gaiff eu llunio gan Gomisiynydd y Gymraeg, yn cael eu gweithredu'n llawn fel y bo'n briodol.

## **9. Rheoli Pobl**

- Rhoi gwybodaeth i'r gofalwr/deiliad allwedd am yr amserlen o ran agor a chau ar gyfer digwyddiadau a sicrhau bod yr adeilad yn lân, yn daclus ac wedi ei drefnu yn briodol ar gyfer digwyddiadau ac ystafelloedd sydd wedi eu llogi.
- Cydgysylltu staff blaen tŷ a sicrhau y gellir cynnal y bar yn ddidrafferth pan fydd yn agored ar gyfer digwyddiadau. Mae hyn yn cynnwys rheoli stoc, trafod arian parod, archebu cyflenwadau a rota'r staff.
- Cynorthwyo gyda'r broses o recriwtio gwirfoddolwyr, sesiynau cynefino, y rota (gyda chymorth y Rheolwr Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau).

## **10. Datblygiad Personol**

- Datblygu'n broffesiynol drwy gadw eich gwybodaeth, eich sgiliau a'ch rhwydweithiau yn gyfredol er mwyn sicrhau y rheolir materion y Cyngor Tref yn effeithlon.

## **11. Arall**

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd sy'n gymesur â lefel a graddfa'r swydd.

## Manylion yr Unigolyn

### Swyddog Ymgysylltu Cymunedol a Digwyddiadau

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli ystod y sgiliau, y galluoedd a'r profiad sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau y nodir eu bod yn hanfodol (v).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol/ Dymunol	Y Dull o Werthuso/Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wedi cael addysg hyd at lefel gradd neu gymhwyster cyfwerth</li> <li>Cymhwyster Marchnata proffesiynol (Sefydliad Marchnata Siartredig neu IDM)</li> </ul>	(D)  (D)	Cyflwyno tystysgrifau a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio mewn swyddogaeth Digwyddiadau neu Gelfyddydau a darparu ystod eang o ddigwyddiadau cymunedol llwyddiannus</li> <li>Profiad o reoli prosiectau, gan gynnwys profiad o gomisiynu/cefnogi ac o gydgyssylltu prosiectau a digwyddiadau cymunedol</li> <li>Gallu cynllunio, blaenoriaethu a chyflawni o fewn cyfyngiadau amser tynn</li> <li>Profiad ymarferol a gwybodaeth am y gymuned a'r sector gwirfoddol</li> </ul>	(v)  (D)  (v)  (D)	Cyfweliad, ffurflen gais, tystlythyrau a'r broses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arddangos sgiliau ysgrifenedig a chyfathrebu cyffredinol ardderchog a'r gallu i gyfathrebu â rhanddeiliaid mewn ffordd eglur, ystyrlon ac effeithiol</li> <li>Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â'r cyhoedd</li> <li>Y gallu i weithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol, gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl</li> <li>Meddu ar sgiliau cyfryngau cymdeithasol effeithiol gan fod yn fedrus yn WordPress Facebook, Twitter ac ati.</li> </ul>	(v)  (v)  (v)  (v)	Cyfweliad, ffurflen gais, tystlythyrau a'r broses ddethol.

--	--	--	--