

**SWYDD DDISGRIFIAD**

**Swyddog Gweinyddol a Marchnata Partneriaeth Ogwen**

**ORIAU GWAITH** – 22.5 awr yr wythnos

**Cyflog -** £27,007.50 y flwyddyn pro rata

**Cytundeb** – Cytundeb 1 blwyddyn i gychwyn

**Disgrifiad Swydd**

Cyffredinol

Mae Partneriaeth Ogwen yn fenter gymdeithasol sy’n gweithredu prosiectau adfywio cymunedol, economaidd ac amgylcheddol yn Nyffryn Ogwen. Rydym hefyd yn darparu gwasanaeth clercio i dri o Gynghorau Cymuned Dyffryn Ogwen, sef Cynghorau Cymuned Bethesda, Llanllechid a Llandygai ac yn rheoli nifer o asedau ar Stryd Fawr Bethesda yn cynnwys Llyfrgell Gymunedol Dyffryn Ogwen, siopau ac unedau preswyl. Ers ein sefydlu, rydym wedi arwain ar ddatblygiad nifer o brosiectau amgylcheddol yn cynnwys datblygiad cynllun hydro Ynni Ogwen a datblygiad Canolfan Dyffryn Gwyrdd ar Stryd Fawr Bethesda.

Y Swydd

Rydym yn awr yn chwilio am Swyddog Gweinyddol a Marchnata ar gyfer y Bartneriaeth fydd yn cefnogi ein holl brosiectau am 3 diwrnod yr wythnos.

Oriau Gwaith

Cyflogir y Swyddog Gweinyddol a Marchnata am 22.5 awr yr wythnos.

Prif Lleoliad Swydd

Canolfan Cefnfaes, Ffordd Coetmor, Bethesda, LL57 3DP a 26 Stryd Fawr, Bethesda, LL57 3AE

Prif Ddyletswyddau Marchnata– hyrwyddo holl brosiectau a gwaith Partneriaeth Ogwen

1. Hyrwyddo’r gwasanaeth Trafnidiaeth Cymunedol a holl waith Dyffryn Caredig ar draws amrywiaeth o gyfryngau – traddodiadol ac arlein.
2. Datblygu a gweithredu strategaeth farchnata i hyrwyddo gwaith Partneriaeth Ogwen yn lleol gan greu cynnwys ar gyfryngau cymdeithasol y Bartneriaeth.
3. Hyrwyddo gwasanaethau a digwyddiadau Beics Ogwen ar draws amrywiaeth o gyfryngau – traddodiadol ac ar lein.
4. Hyrwyddo Hwb Ogwen, cynyddu ymwybyddiaeth o’r holl wasanaethau sydd ar gael yn yr Hwb
5. Hyrwyddo Canolfan Cefnfaes – Gofod Gwneud, Cyd-weithfa, gofod cymunedol ar gael i’w llogi
6. Gwirio yn foreol, ac yn ystod y dydd, ein holl gyfrifon ar y cyfryngau cymdeithasol am geisiadau a sylwadau.
7. Codi presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol ac hysbysebu mewn ffurf traddodiadol.
8. Cydweithio gyda’r gymuned i adnabod cyfleon gwirfoddoli
9. Arwain ar ymgyrch recriwtio gyrwyr gwirfoddol i’r fflyd trydan cymunedol
10. Hyrwyddo cyfleoedd gwirfoddoli yn lleol trwy gyfryngau cymdeithasol a chyfryngau traddodiadol megis y papur bro a Radio Cymru.
11. Llunio Cylchlythyrau a chynnwys digidol sy’n hyrwyddo holl waith a phrosiectau Partneriaeth Ogwen
12. Datblygu a gweithredu strategaeth farchnata i hyrwyddo gwaith Partneriaeth Ogwen yn lleol gan greu cynnwys a’r gyfryngau cymdeithasol y Bartneriaeth.
13. Arwain ar drefnu digwyddiadau ymgysylltu ar ran Partneriaeth Ogwen (e.e. Sioe Dyffryn Ogwen) a phresenoldeb mewn digwyddiadau eraill yn lleol yn ôl y galw.
14. Helpu i ymgysylltu â rhanddeiliaid â busnesau, ysgolion, grwpiau lleol eraill, i sicrhau ymgysylltiad a phresenoldeb da mewn digwyddiadau
15. Gweithio efo ysgolion a grwpiau lleol i adnabod a chefnogi cyfleoedd i bobl ifanc wirfoddoli efo prosiectau Partneriaeth Ogwen.

Prif Dyletswyddau Gweinyddol

1. Galw cyfarfodydd fel yr angen a threfnu cyfleusterau addas.
2. Cynhyrchu nodiadau/cofnodion cryno o gyfarfodydd a’u dosbarthu i’r swyddogion perthnasol.
3. Mynychu cyfarfodydd tîm Partneriaeth Ogwen yn ôl y galw a chyfrannu’n adeiladol i waith y sefydliad a mynychu unrhyw gyfarfodydd gyda phartneriaid yn ôl y galw.
4. Cynorthwyo gyda unrhyw ofynion eraill yn ymwneud â gwaith Partneriaeth Ogwen yn ôl y galw.
5. Mynychu unrhyw ddigwyddiadau cyhoeddus yn lleol a rhanbarthol sy’n berthnasol i ofynion y swydd. Cydweithio â gweddill staff Partneriaeth Ogwen i ddatblygu cyfleoedd newydd.
6. Cynrychioli Partneriaeth Ogwen mewn cyfarfodydd neu bwyllgorau sydd yn berthnasol i waith y Bartneriaeth.
7. Delio gyda ymholiadau dros ffon, e-bost ac ymweliadau i’r swyddfa
8. Cynorthwyo gyda gwaith gweinyddol yn swyddfa Partneriaeth Ogwen.
9. Cynorthwyo gyda elfennau o waith cyllid yn swyddfa Partneriaeth Ogwen.
10. Cynorthwyo gyda cheisiadau grant i ddatblygu prosiectau cymunedol newydd a chynorthwyo gyda gweinyddu grantiau perthnasol.
11. Cynorthwyo gyda unrhyw adroddiadau monitro ar gynnydd gwaith prosiectau a llunio adroddiadau i’r Bwrdd yn ôl y galw.
12. Cydweithio â staff Partneriaeth Ogwen a’r gymuned ar brosiectau eraill yn ôl y galw.

Nodweddion Personol a Sgiliau Angenrheidiol

Byddwn yn chwilio am berson gyda sgiliau a phrofiad o weinyddu mewn busnes neu sefydliad. Byddwn yn chwilio am unigolyn trefnus a chadarn o ran eu sgiliau gweinyddol.

Mae’r swydd hon yn gofyn am berson trefnus gyda sgiliau cyfathrebu a marchnata cryf. Mae’r gallu i siarad Cymraeg a chreu cynnwys digidol dwyieithog yn angenrheidiol. Mae angen dealltwriaeth o gyfryngau cymdeithasol a dealltwriaeth o blatfformau megis Facebook/Twitter/Facebook/blogio.

Mae’r swydd yn gofyn am ymrwymiad i weithio’n agos gyda busnesau a phartneriaid cymunedol gan gyfrannu tuag at weledigaeth Partneriaeth Ogwen o adfywio’r ardal yn amgylcheddol, economaidd a chymdeithasol.

Cefnogaeth Weinyddol

Darperir offer cyfrifiadurol addas i alluogi’r swyddog i weithredu gofynion y swydd yn llawn.

Atebolrwydd

Bydd y Swyddog Marchnata yn atebol i’r Rheolwr Cyllid ac Eiddo.