

Pecyn Recriwtio

Rheolwr/wraig Marchnata a Chyfathrebu Antur Waunfawr



Neges gan y Brif Weithredwraig

Annwyl Ymgeisydd,

Diolch ichi am ddangos diddordeb mewn ymuno ag Antur Waunfawr fel Rheolwr/wraig Marchnata a Chyfathrebu.

Gweledigaeth R. Gwynn Davies, gyda chefnogaeth gref gan bobl ardal Waunfawr fu'n gyfrifol am sefydlu Antur Waunfawr yn 1984.

Ers hynny, mae'r cwmni wedi datblygu, ac mae'r fenter gymdeithasol erbyn heddiw'n cyflogi dros 100 aelod o staff, ac yn cefnogi dros 65 o oedolion gydag anabledau dysgu.

Yn y pecyn gwybodaeth hwn cynwysir gofynion ac amodau'r swydd, ond mae croeso ichi gysylltu i drafod ymhellach.

I wneud cais am swydd, ewch draw i anturwaunfawr.org/swyddi neu cysylltwch â ni ar **swyddi@anturwaunfawr.cymru** neu **01286 650721**.

Cofion cynnes,



Ellen Thirsk,
Prif Weithredwraig





SWYDD DDISGRIFIAD

RHAN UN

Dyddiad Cwblhau:	Ebrill 2023
Teitl y Swydd:	Rheolwr Marchnata a Chyfathrebu
Adran y Swydd:	Canolog
Lleoliad y Swydd:	Waunfawr/Caernarfon
Gradd y Swydd:	Gradd 3 – £28,620 pro rata y flwyddyn
Atebol i:	Prif Weithredwraig
Deiliad y swydd:	

Staff cyflogedig â chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt: D/B

Nod Cyffredinol y Swydd – Hyrwyddo a Dyrchafu Antur Waunfawr

Mae Rheolwr Marchnata a Chyfathrebu yn rôl allweddol o fewn Antur Waunfawr a bydd yn gweithio'n agos gyda'r Uwch Dîm Rheoli, i ddatblygu a chyflwyno strategaethau marchnata i leoli Antur Waunfawr fel sefydliad sydd wedi ymrwymo i ddatblygu'r unigolyn a'r gymuned i'w llawn botensial.

1. Mewn cydweithrediad a'r Uwch Dim Rheoli datblygu strategaethau er mwyn hyrwyddo Antur Waunfawr a'i genhadaeth. Gweithredu a monitro holl weithgareddau marchnata, rhwydweithio a chysylltiadau cyhoeddus y Cwmni.
2. Sicrhau bod prif nod, amcanion, gwerthoedd a delwedd Antur Waunfawr yn treiddio drwy'r holl safleoedd ac yn cael eu hadlewyrchu yn ein cyfathrebiadau
3. Cyfrannu yn adeiladol at weithgareddau a diwylliant Antur Waunfawr

Prif Ddyletswyddau

- 1. Mewn cydweithrediad a'r Uwch Dim Rheoli datblygu strategaethau er mwyn hyrwyddo Antur Waunfawr a'i genhadaeth. Gweithredu a monitro holl weithgareddau marchnata, rhwydweithio a chysylltiadau cyhoeddus y Cwmni.**
- Cyd-weithio yn agos iawn gyda'r Brif Weithredwraig a'r Tîm Uwch Reoli er mwyn cynllunio a rheoli rhaglen farchnata a hyrwyddo'r ein gwasanaethau.
- Datblygu a gweithredu ar strategaeth marchnata 3 mlynedd yn unol â chynllun busnes yr Antur.
- Sicrhau bod effaith a gwaith yr Antur yn cael eu adlewyrchu yn wybodaeth hyrwyddo'r Antur.
- Ysgrifennu ceisiadau am wobrau gan ymgynghori gyda'r adran berthnasol.
- Rheoli gwefan yr Antur a'i chadw yn gyfredol gydag unrhyw ddatblygiadau a newyddion diweddar.
- Cyfrifoldeb am farchnata trawstoriad o wasanaethau'r Antur drwy sicrhau presenoldeb ac erthyglau cyson yn y wasg, y cyfryngau, gwefan yr Antur a sianeli ar-lein ac all-lein.
- Bod yn gyfrifol am drefnu digwyddiadau yn ôl yr angen gan weithio'n agos gyda'r tîm rheoli.
- Bod yn rhagweithiol ac yn bwynt cyswllt ar gyfer ymweliadau gan gyrrff allanol, grwpiau cymunedol, ayb.
- Cynhyrchu syniadau newydd a chysyniadau marchnata arloesol yn gyson er budd anghenion y cwmni, a manteisio ar gyfleoedd marchnata / adeiladu brand.
- Sefydlu system CRM ar y cyd â rhanddeiliaid mewnol allweddol. Adnabod darparwr CRM, pennu nodau a swyddogaethau allweddol y CRM ar gyfer gwella effeithlonrwydd a chyflawni ein hamcanion busnes. Perchnogi datblygiad a gwelliant parhaus y CRM.
- Cyfrifol am gyllidebau marchnata a hyrwyddo'r Antur gan sicrhau gwariant effeithiol a deall y berthynas rhwng y gwariant yma ac incwm masnachol y Cwmni, a sicrhau adennill ar fuddsoddiad.

- Datblygu a sicrhau rhwydweithiau proffesiynol cryf sydd yn codi ymwybyddiaeth, proffil a phwrrpas gwaith yr Antur.
- Sicrhau cysondeb mewn brand ar draws holl cyfryngau a gweithgareddau marchnata a chydymffurfio a grantiau pan mae'r angen.
- Dadansoddi ac adolygu perfformiad marchnata a defnyddio y data i awgrymu gwelliannau.
- Sicrhau bod holl weithgareddau marchnata yn cael eu darparu yn unol a'r briff, ar amser ac o fewn y gyllideb.

2. Sicrhau bod prif nod, amcanion, gwerthoedd a delwedd Antur Waunfawr yn treiddio drwy'r holl safleoedd ac yn cael eu hadlewyrchu yn ein cyfathrebiadau

- Datblygu a chyflwyno strategaethau cyfathrebu mewnol er mwyn cynnal a chodi lefelau ymgysylltu a staff, gan sicrhau bod negeseuon allweddol yn cael eu cyfleu ar draws y cwmni
- Arwain ar gyfathrebu mewnol gan greu sianel gyfathrebu gyfoes ar gyfer gwella ein cyfathrebiadau.
- Arwain ar gyd-gysylltu a chyfathrebu mewnol ar gyfer holl safleoedd yr Antur gan weithio yn agos gyda'r Adran Adnoddau Dynol er mwyn sicrhau bod timau yn cael eu hysbysu ac yn ymgysylltu a'i gilydd.
- Gweithio ar y cyd â'r Rheolwraig Gweinyddol i greu strategaeth adborth er mwyn casglu adborth am wasanaethau dydd yr Antur er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth a'r gweithgareddau yn berthnasol i'r grŵp targed, gan adrodd yn ôl i'r Uwch Dim Rheoli.
- Datblygu brand Antur Waunfawr a cynnal a chodi proffil y sefydliad ymhellach fel menter gymdeithasol arloesol ei natur yn lleol ac yn Genedlaethol.
- Sicrhau bod gweledigaeth, gwerthoedd a phwrrpas yr Antur yn ganolog yn holl ddeunydd marchnata.
- Yn unol â cheisiadau grant, ymgynghori gyda'r gymuned leol yn achlysurol ar y cyd a Rheolwyr Datblygu Busnes yr Antur a/neu ymgynghorwyr allanol
- Adrodd yn chwarterol i Fwrdd Antur Waunfawr ar gynlluniau a datblygiadau yn unol â'r Strategaeth Marchnata ac nodau marchnata.

3. Cyfrannu at weithgareddau a diwylliant eraill ac amcanion cyffredinol Antur Waunfawr

- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau uwch fel bo'r galw
- Gweithio fel aelod o'r tîm ar brosiectau eraill Antur Waunfawr yn ôl y galw
- Gweithredu fel cynrychiolydd Antur Waunfawr yn y gymuned
- Dyfeisgarwch i ganfod cyfle busnes, partneriaeth neu rwydwaith a allai fod o fudd cymdeithasol neu economaidd i Antur Waunfawr.
- Modelu ymddygiadau sy'n hybu agwedd gadarnhaol, hyder mewn arweinyddiaeth a gwaith tîm i gyflawni canlyniadau busnes.

RHAN DAU

1. Arolygaeth

Prif Weithredwraig - arolygaeth bob 6 - 8 wythnos a chyswllt rheolaidd.

2. Awdurdod

I ba raddau mae disgwyl i'r swydd-ddeiliad:-

- a) Symbylu, cynnig a datblygu polisi?

Weithiau.

- b) Dewis a diswyddo staff (dangoswch ai'n gyflogedig neu'n hunangyflogedig).

Weithiau

- c) Adolygu perfformiad a hyfforddi/datblygu staff.

Weithiau

3. Cyswllt ag Eraill

**Pwy
(teitl y swydd)**

Pam

Pa Mor Aml

O fewn Antur Waunfawr:	Prif Weithredwraig Uwch Reolwyr ar Tîm Rheolaethol	Strategaeth Marchnata, rhydweithio a hyrwyddo	Cyson
	Adran Gyllid	Gwariant a Incwm	Fel bo'r galw
	Adran Adnoddau Dynol	Cyfathrebu gyda staff Recriwtio	Fel bo'r galw
Allanol	Cwmnïau, Cyrff Proffesiynol, Cyhoeddus a Phreifat	Rhydweithio a hyrwyddo	Dyddiol
	Y wasg, cwmnïau hyrwyddo, cysylltiadau proffesiynol yn y maes	Datganiadau wasg, digwyddiadau hyrwyddo allanol a mewnol	Fel bo'r galw
	Grwpiau cymunedol, cyrff allanol megis Cynghorau, mentrau cymdeithasol eraill, ayb	Ymgynghori Ymweliadau	Fel bo'r galw

4. Canlyniad Camgymeriadau

Niwed i'r unigolion ac enw da'r Cwmni.

5. Maint Cymharol y Swydd

Cyfanswm y staff yn gyfrifol amdanynt : Dim

Cyfrifoldeb cyllidebol cyfartalog bob blwyddyn: Ar y cyd a chyllidebau'r Adrannau gan sicrhau adenillon ar fuddsoddiad

Cyfrifoldeb codi arian cyfartalog bob blwyddyn: Fel bo'r galw

Cyfrifoldeb tuag at y unigolion: Achlysurol

Nifer y prosiectau ynghlwm wrthynt ar unrhyw un adeg: 5

Eraill, rhwch fanylion: -

6. Sgiliau

- Rhestrwch y sgiliau arbenigol **angenrheidiol** er mwyn gwneud y swydd.
 - Sgiliau arwain a rheoli effeithiol a'r gallu i annog a chefnogi staff
 - Cymhelliant ac awydd i weithredu mewn modd masnachol ar ran yr adrannau a'r Cwmni
 - Person hunanysgogol a sy'n derbyn cyfrifoldeb
 - Y gallu i arwain, cydweithio ac i fedru gweithio yn annibynnol
 - Sgiliau cyfathrebu cryf yn ysgrifenedig ac ar lafar yn y Gymraeg a'r Saesneg
 - Y gallu i baratoi adroddiadau manwl a chywir i bwyllgorau, cyllidwyr ac ati
 - Sgiliau cyfrifiadurol cryf gan gynnwys word, excel, powerpoint, basdata, Adobe Creative Cloud, e-bost a'r gallu i reoli CMS
 - Sgiliau rhyngpersonol da
 - Dealltwriaeth o rôl a diwylliant mentrau cymdeithasol a gofal cymdeithasol
 - Profiad o gyfathrebu efo staff a chyrff allanol yn hanfodol
 - Blaengarwch ar sgiliau i weithredu ar flaenoriaethau
 - Profiad o drefnu digwyddiadau
 - Cysylltiadau gyda'r wasg / cyfryngau yng Nghymru (Cymraeg a Saesneg)
 - Profiad o datblygu a gweithredu ar strategaeth marchnata
 - Profiad o ddatblygu a chynnal safleoedd we ac cyfrifon gwefannau cymdeithasol
 - Profiad o reoli a gwneud y mwyaf o offer CRM
 - Trwydded yrru lawn gyda defnydd o gar
 - Cywirdeb a manyldeb

➤ Profiad marchnata digidol ar draws pob sianel ddigidol

- Rhestrwch y cymwysterau addysgol/galwedigaethol **angenrheidiol** ar gyfer y swydd

Cymhwyster marchnata proffesiynol. Lefel 4 CIM yn ddymunol neu'n barod i weithio tuag ato

- Dangoswch i ba raddau y mae'r cymwyseddau canlynol yn **angenrheidiol** i wneud y swydd.

Blaengarwch:	Uchel
--------------	-------

Agwedd bositif/hyblyg:	Uchel
------------------------	-------

Gweithio mewn tîm:	Uchel
--------------------	-------

Gwybodaeth a sgiliau penodol:	Canolig
-------------------------------	---------

Sgiliau Rheoli:	Canolig
-----------------	---------

Goruchwyllo a galluogi:	Canolig
-------------------------	---------

Sgiliau rhyngpersonol:	Uchel
------------------------	-------

Rhyddid i weithredu:	Canolig
----------------------	---------

Gwneud penderfyniadau:	Canolig
------------------------	---------

Creu amgylchedd weithio hwylus:	Uchel
---------------------------------	-------

Dylanwad ar eraill :	Uchel
----------------------	-------

Cyfraniad tuag at gael eraill i gydweithio:	Uchel
---	-------

Cyfrifoldeb ehangach am y sefyllfa (y darlun ehangach):	Uchel
---	-------

Ymateb i sefyllfaoedd heriol gyda'u datrysiadau eu hunain:	Canolig
--	---------

Dealltwriaeth o ddiwylliant Antur Waunfawr:	Uchel
---	-------

7. I ba raddau mae disgwyl i'r swydd-ddeiliad fod yn rhagweithiol?

Drwy'r amser

8. I ba raddau mae oriau anghymdeithasol (e.e. gyda'r nosau / penwythnosau) yn angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd?

Achlysurol, bydd angen bod ar gael i weithio gyda'r nos a phenwythnosau fel yr angen.

9. Hyblygrwydd

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallant newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid o fewn y Cwmni er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithwyr.

