

**Disgrifiad Swydd a Manyleb Person**

**Teitl Swydd :**  **Rheolwr yr Hyb**

**Atebol i :**  **Pennaeth Menter**

**Cyfrifol am :**  **Aelodau Tîm Cymorth Cynon Linc**

**Oriau:**  **37 awr yr wythnos**

**Cyflog:**  **£24,000 per annum**

Diben y Swydd

Rôl newydd gyffrous a fydd yn sicrhau bod Cynon Linc yn cael ei sefydlu fel Hyb Gymunedol lwyddiannus. Dan gyfarwyddiaeth y Pennaeth Menter a chan arwain tîm o staff cymorth, bydd y rôl hon yn sicrhau bod y Ganolfan yn gweithredu’n effeithiol, yn effeithlon ac yn ddiogel. Yn gyntaf, bydd y rôl yn sicrhau fod Cynon Linc yn darparu gwasanaeth o’r radd flaenaf i’w denantiaid ac yn creu gofodau egnïol a deinamig ar gyfer y gymuned, sefydliadau partner a dinasyddion.

Bydd y swydd yn cynnwys pedair elfen:

Rheoli’r Ganolfan

Cydweithio’n agos â Thîm Cymorth y Hyb a’r Tîm Arlwyo i sicrhau fod pob rhan o Cynon Linc yn cael ei chynnal a’i chadw i’r safonau gorau posibl o ran glanweithdra, diogelwch ac effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd gweithredol.

Sicrhau bod yr holl fannau cyfarfod wedi eu paratoi yn unol â’r hyn sydd orau gan y cwsmeriaid ac wedi eu cyflwyno i safon uchel.

Sicrhau bod Cynon Linc yn cydymffurfio â safonau diogelwch, ansawdd a pherfformiad penodedig, gan barchu polisïau a gweithdrefnau sefydliadol.

Sicrhau fod gan yr holl sefydliadau a’r holl ymwelwyr sy’n defnyddio Cynon Linc brofiad positif drwy gynnal yr un safonau uchaf o ran gofal cwsmeriaid.

Rheoli Partneriaethau

Nodi a datblygu partneriaethau gydag unigolion a sefydliadau sy’n dymuno cyfrannu at lwyddiant Cynon Linc.

Hyrwyddo a meithrin perthynas bositif â thenantiaid, cyflenwyr a chontractwyr yr Hyb.

Cefnogi Cynllun Cyfathrebu a Marchnata’r Ganolfan drwy fynd ati i hyrwyddo cyfleoedd newydd, gweithgareddau arfaethedig a digwyddiadau yn yr Hyb.

Rheoli a meithrin y berthynas o ddydd i ddydd â rhanddeiliaid allweddol a buddiolwyr y Ganolfan. Trafod â rhanddeiliaid allanol a pharatoi memoranda cyd-ddealltwriaeth ar gyfer archebion ystafelloedd tymor hir

Rheoli Staff a Gwirfoddolwyr

Bod yn gyfrifol am dîm o staff cyflogedig a gwirfoddolwyr o safon uchel drwy sicrhau rheolaeth effeithiol, cefnogaeth a datblygiad personol.

Bod yn gyfrifol am sicrhau lefelau staffio digonol sy’n bodloni anghenion y busnes a pharchu cyllideb weithredol yr Hyb.

Gweithio mewn modd cadarnhaol i wella’r ymgysylltiad/perthynas â chyflogeion i ddatblygu eu potensial a meithrin ysbryd tîm o fewn tîm sydd newydd ei ffurfio.

Datblygiad Busnes a Chyllid

Gweithio gydag Uwch Dîm Arwain yr elusen, tenantiaid angora a Thîm Cymorth yr Hyb i ganfod cyfleoedd newydd ar gyfer busnes.

Gweithio gyda’r Pennaeth Menter i sicrhau fod cyllidebau’r Hyb yn cael eu dyrannu’n briodol a bod rheolaeth gyllidebol effeithiol yn cael ei chynnal.

Gweithio â’r tîm Arlwyo a Chodi arian i nodi cyfleoedd a meysydd twf ariannol a sefydliadol yn unol â’r Cynllun Strategol.

Gweithio â’r Pennaeth Cyfathrebu a Marchnata i sicrhau bod Cynon Linc yn manteisio cymaint ag y bo modd ar y lle sydd ar gael ac yn cyrraedd ei dargedau cynhyrchu incwm.

**Disgwylir i'r holl staff/gwirfoddolwyr sy'n gweithio i Age Connects Morgannwg ymateb yn briodol i unrhyw bryderon sydd ganddynt ynghylch camdriniaeth/triniaeth amhriodol o oedolion bregus.**

**Bydd hyn fel arfer yn golygu rhybuddio eu rheolwr llinell.  Mae amddiffyn oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd bob amser.**

***Diffiniad bras yw’r uchod o gyfrifoldebau’r swydd.  Nid yw'n ystyried pob agwedd ar y swydd y gallai fod yn ofynnol i ddeiliad y swydd ei chyflawni.  Mae hyblygrwydd yn hanfodol gan y bydd oriau gwaith deiliad y swydd yn cael eu pennu gan ofynion y busnes.***

MANYLEB PERSON

TEITL Y SWYDD: Rheolwr y Ganolfan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NODWEDDION  | HANFODOL | MANTEISIOL |
|  Gwybodaeth/ Addysg  |  NVQ lefel 3 (neu gyfwerth) mewn rheoli prosiect |  Cymhwyster cymorth cyntaf |
| Sgiliau/ Galluoedd  | Sgiliau ysgrifenedig, rhifyddol, cyfathrebu a llafar y gellir eu profi.Sgiliau trefnyddol a chynllunio rhagorol.Sgiliau rhyngbersonol ardderchog i lunio perthynas weithio effeithiolCyfarwydd â TG, defnyddio cyfrifiadur a phrofiad o ddefnyddio pecynnau Microsoft Office.Hyderus wrth reoli a monitro cyllidebauGallu ymdrin â chwynion/adborth cwsmeriaid a rhoi newidiadau ar waith yn seiliedig ar adborth i wella gwasanaethau. Sgiliau rhifedd a llythrennedd ardderchog a’r gallu i gynhyrchu gwybodaeth gywir wedi’i chyflwyno’n ddaGallu gweithio’n ddigymell, gorffen gwaith mewn pryd a gweithio heb oruchwyliaeth gan reoli ei amser yn effeithiolDeall a chynnal cyfrinachedd bob amser. | Profiad cydnabyddedig o ddatblygu gwasanaethau |
| Profiad  | O leiaf 12 mis o brofiad o reoli adeiladau, yn arbennig canolfan/gofod cymunedol prysur.Profiad o reoli staff a gwirfoddolwyrProfiad o ddefnyddio polisi Iechyd a Diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau eraill perthnasol i’r gwaith o reoli Canolfan, gan gynnwys asesu risg a rheoli gwaith cynnal a chadw.Profiad o weithio mewn partneriaeth, yn ddelfrydol mewn adeiladau cymunedol. | Profiad o farchnata, os yn bosibl marchnata cyfleusterau adeiladau.Profiad o weithio â’r sector gwirfoddol a phartneriaid statudol |
| Nodweddion Personol | OnestrwyddYmrwymiad i'w ddatblygiad/datblygiad personol a phroffesiynol ei hun a datblygiad y rhai sy’n atebol yn uniongyrchol iddo/iddi Cyfrinachol a synhwyrolCydwybodolHyderus a phendant  Gweithio ar y cyflymder angenrheidiolCanolbwyntio ar atebion Arloesol Llawn cymhelliant RhagweithiolPoeni a gofalu am boblBrwdfrydig – awyddus i wneud gwaith ardderchog ac yn gwneud ei orau/ei gorau bob amserCymryd cyfrifoldebGweithio’n ddigymell – ddim yn disgwyl am gyfarwyddiadauYmdopi’n dda dan bwysauDdim yn ofni gwneud camgymeriadau ac yn dysgu drwy eu gwneud |  |