LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

Noddir gan Lywodraeth Cymru
Sponsored by Welsh Government

ADRAN 1: MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd: Pennaeth Codi Arian

Cyfarwyddiaeth: Cyfathrebu, Ymgysylltu a Phartneriaethau

Band: 6

Cyflog: £43,445 - £56,869

Contract: Parhaol (yn amodol ar gyfnod prawf)

Yn adrodd i: Y Cyfarwyddwr Cyfathrebu, Ymgysylltu a Phartneriaethau

Diben cyffredinol y rôl:

Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn awyddus i benodi unigolyn cymwys a brwdfrydig i reoli ac arwain ei ffyniant codi arian a chefnogi ei gwaith o gyflawni ei strategaeth, fel y nodir yn ein Cynllun Strategol 2021-2026: Llyfrgell i Gymru a'r Byd.

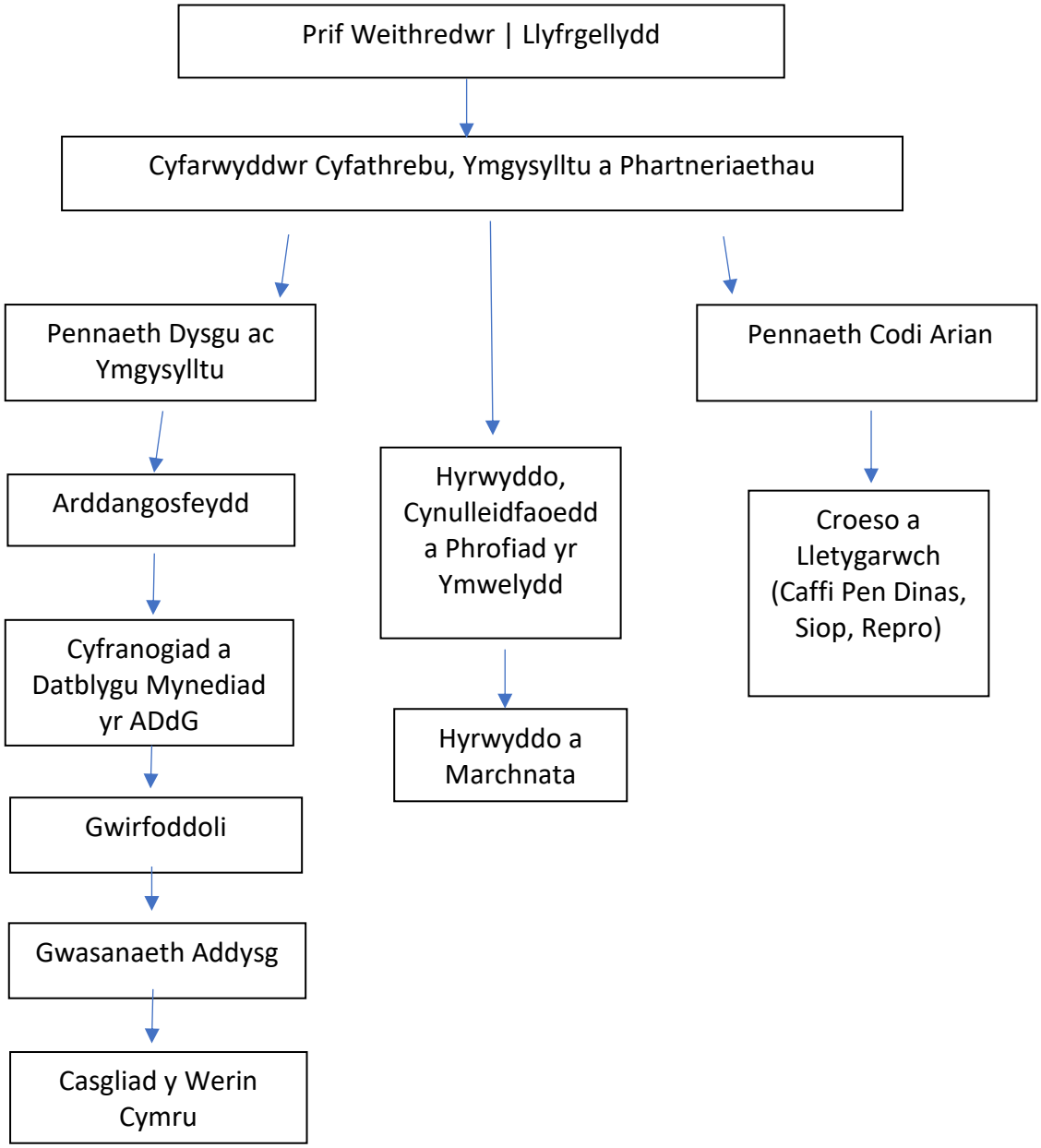
Wrth arwain swyddogaeth codi arian y Llyfrgell, bydd y Pennaeth Codi Arian yn hroi arweiniad a chefnogaeth i'r Prif Weithredwr a Llyfrgellydd, y Tîm Gweithredol, y Grŵp Cyflawni, Bwrdd yr Ymddiriedolwyr a staff trawsadrannol sydd â chyfrifoldebau codi arian i sicrhau newid sylweddol yn incwm codi arian LlGC, a hefyd i weithredu fel eiriolwr i sicrhau bod y gweithlu cyfan yn cael cymaint o wybodaeth â phosibl am godi arian ac yn gallu cyfrannu at ddigwyddiadau, apeliadau ac ymgyrchoedd. Byddwch yn creu profiad gwerth chweil i'r rhai sy'n rhoi ac yn gweithio'n agos gyda'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Cyfathrebu, Ymgysylltu a Phartneriaethau i ddatblygu a chynnal rhwydwaith partneriaeth o gefnogwyr dylanwadol. Byddwch yn cadw cyfres o opsiynau codi arian, gan gynnwys blaenoriaethau strategol pwysig sydd wedi'u nodi yng Nghynllun Strategol 2021-2026: Llyfrgell i Gymru a'r Byd.

Byddwch hefyd yn gyfrifol am oruchwylio gweithgareddau cynhyrchu incwm y Llyfrgell gan roi ystyriaeth briodol i gasgliadau adroddiad Richard Newton; 'Adolygiad allanol o botensial Llyfrgell Genedlaethol Cymru i gynhyrchu incwm masnachol' a grëwyd ym mis Hydref 2021.

ADRAN 2: Y Gyfarwyddiaeth Cyfathrebu, Ymgysylltu a Phartneriaethau

Mae'r Gyfarwyddiaeth newydd hon yn gyfrifol am gyflawni nifer o swyddogaethau strategol pwysig, megis cyfathrebu a phartneriaethau, ymgysylltu, adnabod a datblygu cynulleidfaoedd, gwirfoddoli, cyfranogiad a dysgu, hyrwyddo a marchnata, arddangosfeydd a dehongli, prosiect Casgliad y Werin Cymru, profiad ymwelwyr, cynhyrchu incwm, ac mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr a Llyfrgellydd, codi arian. Mae pob un o'r swyddogaethau hyn yn elfennau allweddol a hanfodol o Gynllun Strategol y Llyfrgell, ac maent yn ymwneud â meysydd sydd ymhlith blaenoriaethau allweddol y Llyfrgell. Cyfarwyddwr y Gyfadran fydd Rhian Gibson a bydd ganddi dri Bennaeth Gwasanaethau yn gweithio oddi tanddi , sef y Pennaeth Dysgu ac Ymgysylltu, Pennaeth Hyrwyddo a Phrofiad yr Ymwelydd a Phennaeth Codi Arian; bydd gan benaethiaid y gwasanaethau hyn, yn eu tro, reolwyr unedau ym meysydd arddangosfeydd, gwasanaeth addysg, cyfranogiad a Datblygu Mynediad yr Archif Ddarlledu Genedlaethol, gwirfoddoli, hyrwyddo a chroeso a lletygarwch. Felly, bydd y Pennaeth Codi Arian yn uniongyrchol atebol i'r Cyfarwyddwr ac yn gweithio'n agos gyda'r Prif Weithredwr a Llyfrgellydd yng nghyd-destun cynllun etifeddiaeth y Llyfrgell.

ADRAN 3: SIART SEFYDLIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Yn gyfrifol am greu, perchnogi, cyfarwyddo a chyflawni drwy arwain strategaeth codi arian unigryw yn effeithiol er mwyn cyflawni targedau incwm a chodi arian blynyddol o fewn cyllideb y cytunwyd arni.
- Yn gyfrifol am gynhyrchu a chyflwyno ceisiadau priodol am brosiectau a grantiau a dadansoddi a pharu prosiectau â chynllun strategol y Llyfrgell
- Cefnogi a gweithio'n agos gydag uwch reolwyr a staff eraill y Llyfrgell i baratoi a chyflwyno ceisiadau am brosiectau a grantiau adrannol
- Cysylltu ag adrannau'r Llyfrgell a'u cynghori ar ffynonellau ariannu priodol ac amserlenni ar gyfer ariannu gwaith prosiect, a'r broses ar gyfer gwneud cais
- Sicrhau bod cynlluniau gweithredol effeithiol yn cael eu datblygu i gyflawni'r canlyniadau sy'n ofynnol gan y strategaeth codi arian ac i fonitro a gwerthuso eu heffaith.
- Goruchwylio a chynghori ar ddatblygu cynnyrch a phiblinellau er mwyn cyflawni targedau incwm a gwariant, sicrhau'r effeithiolrwydd mwyaf posibl drwy wella Adenillion ar Fuddsoddiadau a gwneud y defnydd gorau o'r holl adnoddau
- Sicrhau bod amrywiaeth eang o ffynonellau codi arian yn cael eu sicrhau a'u datblygu gan gynnwys corfforaethau, ymddiriedolaethau, digwyddiadau a chreu amrywiaeth o weithgareddau i greu cefnogaeth i'r Llyfrgell
- Yn atebol am sicrhau ymgyrchoedd hyblyg, ymatebol ac arloesol.
- Llunio a chyflwyno adroddiadau i'r Bwrdd/Pwyllgorau a chyllidwyr allanol er mwyn hwyluso gwaith craffu effeithiol a sicrwydd o gyflawni yn erbyn targedau/cerrig milltir y cytunwyd arnynt
- Sicrhau bod y tîm sy'n adrodd i chi yn gweithredu mor gost effeithiol ac effeithlon â phosibl, gan reoli cyllidebau yn unol ag egwyddorion a phrosesau sefydliadol y cytunwyd arnynt, datblygu cynigion arbed costau a chyflawni achosion busnes ar gyfer buddsoddi.
- Bod yn hyderus wrth feithrin cysylltiadau trwy rwydweithio wyneb yn wyneb, yn lleol ac yn genedlaethol
- Deall a gallu cynrychioli'r Llyfrgell, yn ei chyfanrwydd ac yn ôl y gofyn i gynrychioli'r Prif Weithredwr a Llyfrgellydd, gan roi sylw gofalus i feithrin a chynnal perthnasoedd sy'n fuddiol i'r ddwy ochr yn allanol ac yn fewnol
- Sicrhau bod y broses o gasglu data yn gadarn ac yn drylwyr, gan gynnwys ymchwilio i gwynion a digwyddiadau
- Datblygu a darparu adroddiadau a chynigion dadansoddol rheolaidd i'r tîm gweithredol, gan gynnwys diweddariadau ar berfformiad yn erbyn y cynllun, ROI ar yr holl weithgareddau a datblygiadau codi arian.
- Sicrhau bod y gweithgareddau codi arian yn cydymffurfio'n gyfreithiol, yn foesegol ac yn weithdrefnol e.e. rheoliadau codi arian, GDPR, polisïau, gweithdrefnau a llywodraethu elusennau.
- Goruchwylio gweithgareddau cynhyrchu incwm y Llyfrgell a sicrhau bod y cydbwysedd rhwng budd-daliadau (incwm a Chymorth ar gyfer gweithgareddau strategol eraill) a chostau (costau uniongyrchol yn ogystal â chostau anuniongyrchol gofod, gweinyddu) yn gymesur ac yn gynaliadwy.
- Ymgymryd ag unrhyw waith arall y bernir ei fod yn addas ar gyfer y radd.
- Cynnal dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth 'Diogelu Data' a 'Rhyddid Gwybodaeth'.

Darperir y Swydd Ddisgrifiad hon i roi amlinelliad bras i ddeiliaid swyddi o'r gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'r rôl hon. Efallai y bydd y Llyfrgell yn ei gwneud yn ofynnol i ddyletswyddau eraill gael eu cyflawni nad ydynt o reidrwydd wedi'u nodi ar y Swydd Ddisgrifiad ond sy'n gymesur â maint y swydd. Gellir diwygio'r Swydd Ddisgrifiad o bryd i'w gilydd o fewn cwmpas a lefel y cyfrifoldeb sy'n

berthnasol i'r swydd hon.

Yn ogystal â'r cyfrifoldebau penodol uchod, bydd pob rheolwr Band 6 yn ymwybodol o gynnwys Strategaeth a Chynllun Gweithredol y Llyfrgell ac yn cyfrannu at bennu polisïau, strategaethau a blaenoriaethau i gyflawni amcanion cyffredinol y Llyfrgell, gan fanteisio hefyd ar unrhyw gyfle i hyrwyddo'r Llyfrgell a'i gwasanaethau. Byddant yn hyrwyddo safonau uchel o gyllid cyhoeddus a'i wybodaeth am brif bolisïau a gweithdrefnau'r Llyfrgell, a'u perthnasedd – gan gynnwys materion sy'n ymwneud â chydraddoldeb ac amrywiaeth, Adnoddau Dynol, rheoli perfformiad, rheolaeth ariannol, rheoli risg, caffael ac iechyd a diogelwch, diogelu data, rhyddid gwybodaeth, safonau'r Gymraeg a Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol – sy'n hysbys iddynt a byddant yn rhagweithiol o ran cadw'r wybodaeth sydd ganddo/ganddi yn gyfredol. Byddant yn sicrhau bod rheolaethau'r Llyfrgell yn sicrhau gwerth am arian o fewn fframwaith o arfer gorau, rheoleidd-dra a phriodoldeb. Byddant yn bennaf gyfrifol am eu datblygiad proffesiynol eu hunain a byddant yn chwilio am gyfleoedd i gymhwyso eu hunain ymhellach i gyflawni'r dyletswyddau swydd hyd yn oed yn well.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

- Cyfrifoldeb am adnoddau a darparu cyngor ac arweiniad arbenigol i'r Llyfrgell gyfan.
- Rheoli ac arwain y gwaith o ddatblygu swyddogaeth Codi Arian y Llyfrgell a goruchwylio'r swyddogaeth Cynhyrchu Incwm.
- Cyfrifoldeb uniongyrchol am dîm o staff.
- Gweithio'n agos gyda'r Prif Weithredwr a Llyfrgellydd a'i swyddfa i weithredu ac ymestyn mentrau rhoddion gan unigolion y Llyfrgell a'r cynllun etifeddiaeth lwyddiannus.
- Cyfrifoldeb am ddatblygu a gweithredu strategaethau amrywiol fel y nodwyd uchod a darparu adroddiadau rheolaidd i Fwrdd yr Ymddiriedolwyr ac i Lywodraeth Cymru.
- Cyfrifoldeb am gyllidebau a sicrhau bod sefyllfa ariannol gytbwys wedi'i chynllunio, ei rheoli a'i chydbwyso'n dda yn cael ei chynnal, gan ddefnyddio adnoddau'n greadigol ac yn arloesol.
- Sicrhau y glynir wrth bolisïau a rheoliadau'r Llyfrgell.
- Ymdrechu'n barhaus i sicrhau gwerth am arian a mwy o effeithlonrwydd wrth ddefnyddio'r cyllidebau hyn a sicrhau eu bod yn gweithio o fewn cydbwysedd ariannol rheolaidd o flwyddyn i flwyddyn.
- Cynrychioli'r Llyfrgell a gweithredu ar ran y Prif Weithredwr a Llyfrgellydd ar bob lefel, gan gynnwys ar y lefel uchaf e.e. gyda Gweinidogion ac arweinwyr sefydliadau cenedlaethol a rhyngwladol.

ADRAN 6: PERTHNASOEDD AG ERAILL

Cysylltiadau Mewnol	**Natur y Cysylltiad**
Yr holl staff	Bod yn arweinydd ysbrydoledig yn unol â chenhadaeth y Llyfrgell Genedlaethol. Darparu a chyfnewid gwybodaeth, rhoi arweiniad, cyngor ac arweiniad ar godi arian a chynhyrchu incwm.

Gweinyddol, cymorth	Darparu a chyfnewid gwybodaeth, rhoi cyngor ar rai materion, trafod, datrys problemau ac anghydfodau.
Staff iau, rheolwyr	Darparu gwybodaeth, hyfforddi perswadio, argyhoeddi, trafod, dylanwadu, datblygu strategaethau, darparu arbenigedd, datblygu gwaith tîm mewn perthynas â chyflawni prosiectau. Rhoi arweiniad a chyngor mewn meysydd arbenigol fel codi arian a chynhyrchu incwm.
Uwch Reolwyr	Fel uchod
Cyfarwyddwyr a'r Tîm Gweithredol/Bwrdd	Darparu gwybodaeth, hyfforddi, perswadio ac argyhoeddi a dadlau'n gryf dros fuddiannau'r Llyfrgell, trafod, dylanwadu, datblygu strategaethau, darparu arbenigedd, datblygu gwaith tîm i gyflawni prosiectau, cydweithio a thrafod prosiectau gyda darpar roddwyr. Annog Cyfarwyddwyr ac Ymddiriedolwyr i ddeall a chyflawni eu rôl fel eiriolwyr ar gyfer y Llyfrgell. Darparu arweiniad a chyngor mewn meysydd arbenigol.
Cysylltiadau Allanol	**Natur y Cysylltiad**
Unigolion mawr, a chefnogwyr Ymddiriedolaethau a Sefydliadau; partneriaid a noddwyr corfforaethol; uwch swyddogion grant Cronfa Dreftadaeth y Loteri Genedlaethol: cysylltiadau LlGC; asiantaethau allanol	Dylanwadu ar gyllidwyr, a chryfhau achos dros gefnogaeth; darparu cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cymhellol i unigolion a sefydliadau; creu a chynnal perthynas waith gadarnhaol gyda staff lefel uwch mewn mentrau llywodraeth, masnachol a dielw.
Llywodraeth: Yr Isadran Noddi, Gweinidogion, partneriaid strategol lefel uchel, darpar bartneriaid strategol, defnyddwyr, prosiectau penodol, sefydliadau proffesiynol allanol, gan gynnwys darpar roddwyr.	Fel uchod a chynrychioli'r Llyfrgell mewn trafodaethau; paratoi a darparu gwybodaeth, esbonio a hyrwyddo buddiannau'r Llyfrgell yn gryf, trafod, datblygu strategaethau, darparu arbenigedd, datblygu gwaith tîm i gyflawni prosiectau, cydweithio a thrafod prosiectau gyda Llywodraeth Cymru. Rhoi arweiniad a chyngor mewn meysydd arbenigol; rhannu arbenigedd â sefydliadau eraill ac adeiladu perthnasoedd pwysig. Lefel uchel o ddiplomyddiaeth.

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Gall y gwaith gynnwys tasgau cymhleth, heriol a sensitif, ac yn arbennig mewn perthynas â chynnal trafodaethau pwysig a sylweddol gyda phartneriaid a rhoddwyr, lle mae angen lefel uchel o ddiplomyddiaeth. Bydd angen i chi nodi meysydd sydd o ddiddordeb arbennig i roddwyr a fydd yn denu eu cefnogaeth.

Mae angen arbenigedd ar y lefel uchaf ynghyd â'r gallu i negodi, perswadio ac eirioli. Yn ogystal, bydd angen i chi ddarparu opsiynau ariannu deniadol i roddwyr a pholisïau, strategaethau, adroddiadau, papurau a chynlluniau busnes manwl sydd wedi'u hystyried yn ofalus ac sy'n nodi heriau ac yn cynnig atebion ymarferol.

Gallai canlyniadau'r ffordd yr ydych yn ymddwyn eich hun ac yn mynd i'r afael â heriau'r swydd fod yn bellgyrhaeddol iawn a gallai effeithio ar enw da'r Llyfrgell. Ni fydd cyfathrebu â rhoddwyr unigol yn fater syml a bydd gofyn i chi roi cynnig ar wahanol ddulliau er mwyn ennill eu hyder.

Bydd angen i ddeiliad y swydd nodi'r atebion gorau i'r heriau, megis:

- asesu, rheoli a monitro risgiau amrywiol, yn gyfreithiol ac yn strategol
- blaenoriaethu gwaith ac adnoddau
- gweithredu a dehongli polisïau a strategaethau
- cydweithio mewnol ac allanol
- anghydfodau ac anghytundebau, gan gynnwys materion disgyblu

ADRAN 8: PENDERFYNIADAU

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n annibynnol y rhan fwyaf o'r amser, a bydd yn rhaid iddo weithredu ar fyr rybudd mewn cyfarfodydd gyda rhoddwyr posibl. Dim ond ar adegau y bydd cynsail i roi arweiniad, ac yn amlach na pheidio ni fydd hyn yn digwydd wrth i sefyllfaoedd newydd ddod i'r amlwg, yn enwedig wrth i'r tirweddau gwleidyddol a chymdeithasol barhau i fod yn hylifol. Bydd gallu'r Pennaeth Codi Arian i ddangos menter a gwreiddioldeb yn allweddol wrth ddatblygu ffyrdd newydd o ddenu cefnogaeth. Bydd penderfyniadau a wneir gan y Pennaeth Codi Arian yn sicr o gael effaith bellgyrhaeddol ar y sefydliad cyfan ac yn cael effaith uniongyrchol ar gynlluniau strategol. Yn amlach na pheidio, byddant yn llais cyhoeddus y Llyfrgell a bydd angen iddynt benderfynu ar y ffordd orau o addasu'r llais a'r modd hwnnw yn unol â'r amgylchiadau.

ADRAN 9: MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
Addysg/Cymwysterau	• Addysgwyd i lefel gradd neu gydag o leiaf 3 i 5 mlynedd o brofiad diweddar mewn rôl codi arian	• yn gymwysiedig trwy feddu ar un neu fwy o gymwysterau cydnabyddedig mewn codi arian
Gwybodaeth	• Gwybodus a medrus wrth reoli rhoddion yn llwyr o'r cais cychwynnol i gwblhau • Asesiad gwybodus craff o enw da a risg ym mhob agwedd ar gynhyrchu incwm • Gwybodaeth am ddiogelu a rheoleiddio data yn y sector codi arian • Gallu profedig i greu ymgyrchoedd sy'n cynhyrchu incwm • Dealltwriaeth gadarn o egwyddorion moesegol cynhyrchu incwm a marchnata uniongyrchol • Profiad a dealltwriaeth brofedig o'r heriau sy'n gysylltiedig â chyfathrebu â chynulleidfaoedd amrywiol. • Hawdd mynd ato ac yn gallu dylanwadu ar bobl • Barn gadarn a'r gallu i weld sefyllfa o safbwynt rhywun arall. • Sgiliau technoleg cryf, gan gynnwys gwybodaeth am Microsoft Office a meddalwedd codi arian • Uchel eu cymhelliant ac yn canolbwyntio ar y cwsmer	

	• Sgiliau rhagorol o ran gweithio mewn tîm • Wedi ymrwymo i ddarparu gwybodaeth gywir ac amserol i safon uchel • Cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog gan ddefnyddio Cymraeg a Saesneg glir.	
Profiad	• Profiad profedig o ran rheoli llinell, sy'n ysbrydoli tîm ac yn ei ddwyn i gyfrif i gael profiad gwerth chweil o gyflawni nodau heriol • Profiad o gael y wybodaeth ddiweddaraf am natur newidiol codi arian a chynhyrchu incwm er mwyn gweld cyfleoedd. • Profiad o ddefnyddio marchnata e-bost, cyfryngau cymdeithasol a thactegau hyrwyddo eraill i gyflawni amcanion • Profiad o weithio o dan bwysau a chwrdd â therfynau amser. • Profiad o ddatblygu rhaglenni llwyddiannus i gynhyrchu incwm • Profiad o ddefnyddio cronfeydd data, CRMau a thrin data i lywio gwaith	• Profiad neu ddealltwriaeth o fenter gymdeithasol y trydydd sector. • Profiad o farchnata a chyfathrebu • Profiad o reoli'r cyfryngau gan gynnwys defnyddio rheolaeth o enw da • Profiad profedig o weithio gyda rhoddwyr mawr ac unigolion gwerth net uchel • Profiad o reoli swyddogaethau cynhyrchu incwm
Sgiliau	• Gwydn, brwdfrydig a chymhellol • Gallu addasu i amgylchedd sy'n newid a bod yn barod i gymhwyso'ch hun i amrywiaeth o dasgau, gan arwain drwy esiampl.	

	• Cynllunydd da gyda gallu dadansoddol a datrys problemau. • Canolbwyntio ar atebion. • Gwybod eich cryfderau a'ch meysydd eich hun i'w datblygu; rhaid iddynt ddangos sgiliau rheoli amser a threfnu personol ac ymrwymiad i ddysgu	