



**MOMA**  
MACHYNLLETH

## Ymddiriedolaeth Y Tabernacl, Machynlleth (YTM)

(noder bod unrhyw gyfeiriad at YTM yn cynnwys gweithgareddau MOMA Machynlleth, Yr Ŵyl Flynyddol a gweithgareddau eraill Canolfan Gelfyddydol Y Tabernacl)

### DISGRIFIAD SWYDD

<b>Lluniwyd:</b>	Ionawr 2019
<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Rheolwr Gyfarwyddwr</b>
<b>Cyflog:</b>	£45k
<b>Yn atebol i:</b>	Gadeirydd Y Bwrdd
<b>Deiliad y Swydd:</b>	Gwag

### **Yn gyfrifol am y staff canlynol:**

<u>Cyflogedig:</u> Gweinyddwr Cyffredinol Swyddog Marchnata Swyddog Arddangosfeydd/Cynnal a Chadw	<u>Hunangyflogedig:</u> Curaduron annibynnol Arddangosfeydd Staff gweinyddol achlysurol
--	---

### **Diben y rôl:**

Darparu gweledigaeth ac arweiniad ar gyfer datblygiad parhaus y gweithgareddau a gefnogir gan Ymddiriedolaeth Y Tabernacl Machynlleth, ac yn arbennig:

- Rheoli rhaglen o arddangosfeydd o'r radd flaenaf sy'n arddangos celf Gymreig o'r 20fed a'r 21ain ganrif;
- Datblygu cyfraniad Y Tabernacl fel Canolfan o Ragoriaeth ar gyfer pob math o weithgaredd celfyddydol - yn lleol ac yn genedlaethol;

### **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau:**

#### **Datblygiad Celfyddydol**

- Gweithio gyda Threfnydd yr Arddangosfeydd (Ruth Lambert) er mwyn sicrhau bod ymwelwyr yn cael profiad o ansawdd uchel sy'n cael ei werthuso a'i ddatblygu'n rheolaidd;
- Gweithio gyda Threfnydd yr Arddangosfeydd ac amrywiol guraduron, staff a chefnogwyr er mwyn parhau i gynnig arddangosfeydd o safon ryngwladol;
- Goruchwyllo'r gwaith o baratoi'r ŵyl lwyddiannus a gynhelir ym mis Awst bob blwyddyn trwy gydweithio gyda staff cyflogedig a gwirfoddolwyr;
- Sicrhau bod y Gymraeg a diwylliant Cymreig yn parhau i fod yn ganolog i ddarpariaeth YTM;
- Gweithio'n agos gydag orielau ac amgueddfeydd eraill er mwyn hwyluso partneriaethau manteisiol, cynyddu'r cyfleoedd i gydweithio a chyfleoedd ariannu;
- Sicrhau bod YTM yn parhau i fodloni anghenion achredu presennol MALD ac yn y dyfodol (adran Amgueddfeydd, Archifau a Llyfrgelloedd Llywodraeth Cymru). Mae gan YTM statws llawn ers Rhagfyr 2015;

#### **Business Development**

- Sicrhau a rheoli adnoddau priodol er mwyn gwireddu gweledigaeth y sylfaenwyr a'r ymddiriedolwyr, a thrwy hynny cyfrannu at esblygiad y weledigaeth honno;
- Llunio Cynllun Busnes Blynyddol a Chynllun Corfforaethol 3 blynedd ar gyfer y sefydliad ar y cyd â staff allweddol a Bwrdd y Cyfarwyddwyr, gan gynnwys gosod targedau gorged;



**MOMA**  
MACHYNLLETH

- Rheoli a darparu gwasanaethau YTM o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt a luniwyd gyda chymorth staff allweddol a'r Bwrdd Cyfarwyddwyr;
- Gweithio'n agos gyda'r Bwrdd i sicrhau'r cynnydd gorau o ran gweithgareddau codi arian, prosiectau adeiladu ayyb
- Ceisio am gyllid ar gyfer prosiectau a gweithgareddau, pwrcasu neu ddiogelu gwaith celf, staffio ayyb - pethau a fydd yn cyfrannu at gynnal a datblygu darpariaeth YTM;
- Ystyried prosiectau a gweithgareddau eraill ar y safle allai fod yn gyfleoedd creu incwm;

### **Marchnata a Chyfathrebu**

- Cysylltu gyda sefydliadau lleol, cenedlaethol (a rhyngwladol pan fo hynny'n briodol) er mwyn hyrwyddo gwaith YTM a chynrychioli ar gyrrff celfyddydol neu ddiwylliannol priodol;
- Cynnal derbyniadau ac agoriadau swyddogol ar gyfer arddangosfeydd gyda'r nod o ennyn cefnogaeth a chreu incwm i YTM;
- Goruchwylio'r holl gyhoeddiadau mewn perthynas â gwaith YTM, yr arddangosfeydd, y prosiectau a'r casgliadau, catalogau, datganiadau i'r Wasg, a chynnwys y wefan. Pob deunydd i fod ar gael yn Gymraeg a Saesneg;
- Datblygu, goruchwylio a hyrwyddo gweithgareddau addysgol a gwaith allanol;
- Mynychu cyfarfodydd chwarterol y Bwrdd er mwyn cyflwyno adroddiadau a diweddariadau a thrafod cynlluniau ar gyfer y dyfodol;

### **Rheoli Staff**

- Rheoli ac adolygu perfformiad staff, gan nodi anghenion Datblygu Proffesiynol Parhaus eich hunain a'r tîm;
- Yn gyfrifol am gydymffurfio â pholisi diogelu YTM;
- Rheoli'r rota staffio, gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau'n achlysurol yn ôl yr angen;

### **Dyletswyddau Eraill**

- Dyletswyddau rhesymol eraill o fewn cwmpas y swydd a nodir gan y Cyfarwyddwyr;

### **Sgiliau a Rhinweddau**

#### Hanfodol

- Addysg hyd at lefel gradd neu gyfatebol;
- Profiad o ddefnyddio sgiliau arwain;
- Profiad o weithredu'n rhagweithiol er mwyn cyflawni amcanion uchelgeisiol;
- Profiad o lunio a gweithredu cynlluniau busnes strategol;
- Profiad o baratoi a llwyddo gyda cheisiadau am gyllid;
- Profiad o reoli prosiect;
- Sgiliau rhyngbersonol a sgiliau rhwydweithio o'r radd flaenaf;
- Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno dwyieithog; (byddai'n anodd cyflawni'r rôl hon yn llawn heb y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg ac yn Saesneg. Rydym felly yn edrych am berson gyda sgiliau dwyieithog neu rywun sy'n wirioneddol ymrwymedig i gaffael sgiliau o'r fath o fewn 2 flynedd)

#### Dymunol iawn

- Profiad o reoli staff;
- Cymhwyster ffurfiol mewn maes cysylltiedig
- Gwybodaeth drwyadl o'r Celfyddydau yng Nghymru;



**MOMA**  
MACHYNLLETH

## **Y Camau Nesaf**

Cwblhewch y ffurflen gais sydd ar ein gwefan  
[moma.machynlleth.org.uk](http://moma.machynlleth.org.uk) a'i dychwelyd at sylw:

Eirlys Pugh, Y Tabernacl, Machynlleth, Powys. SY20 8AJ  
[eirlys@moma.machynlleth.org.uk](mailto:eirlys@moma.machynlleth.org.uk)

## **Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 18 Chwefror 2019**

Pe hoffech sgwrs anffurfiol ynghylch y swydd cysylltwch ag:  
Alun Jones (Chair) 07779 306 816

## **Rhagwelir y cynhelir y cyfweiliadau rhwng 1 - 16 Mawrth**

Nodwch unrhyw ddyddiadau nad ydych ar gael.