

BYW'N IACH

**PECYN
RECRIWTIO
RHEOLWR
GYFARWYDDWR**



Byw'n iach

Neges gan ein Cadeirydd

Diolch am eich diddordeb yn y swydd bwysig hon.

Mae'r Bwrdd yn awyddus i recriwtio unigolyn arbennig i arwain y cwmni yn ystod y blynyddoedd nesaf yn sgil ymadawiad ein Rheolwr Gyfarwyddwr presennol.

Pwrpas Byw'n lach yw **"Cynnig gwasanaethau hamdden a ffitrwydd cynaliadwy o'r ansawdd uchaf i'n cymunedau, er mwyn gwella iechyd, lles, ffitrwydd a sgiliau pawb."**

Mae Byw'n lach.cyf yn gwmni cyfyngedig trwy warant o dan reolaeth Cyngor Gwynedd. Mae'n gweithredu cytundeb ar ran Cyngor Gwynedd i reoli 11 Canolfan Hamdden ac yn cynnig amrywiaeth o wasanaethau chwaraeon, ffitrwydd a hamdden o fewn y canolfannau hynny ac yn ehangach mewn cymunedau ar draws y sir.

Mae'r cwmni'n cyflogi dros 250 o staff ar draws y sir, er mwyn cynnal y gwasanaeth. Mae gennym Fwrdd o Gyfarwyddwyr ymroddedig sydd yn darparu arweinyddiaeth strategol i'r cwmni.

Mae angen arweinydd galluog, profiadol a deinamig arnon ni i wireddu ein gweledigaeth o **"Pob trigolyn yn gwsmer- pob teulu'n gwella eu hiechyd a lles - pob cymuned yn elwa"**.

Mae dealltwriaeth a diddordeb yn y maes chwaraeon, hamdden neu ffitrwydd yn angenrheidiol, ond rydym yn agored i dderbyn ceisiadau gan arweinwyr llwyddiannus sydd â phrofiad proffesiynol o fewn meysydd gwahanol.

Os oes gennych chi'r rhinweddau yma, mi fydden ni'n awyddus iawn i dderbyn eich cais.

Beth Lawton
Cadeirydd Cwmni Byw'n lach.cyf

SWYDD DDISGRIFIAD:

Pwrpas y Swydd:

- Arwain y Cwmni i gyflawni ei Bwrpas a Gweledigaeth trwy ddatblygu a chynnal gwasanaethau a chyfleusterau sy'n cefnogi ac ysgogi pobl Gwynedd i fyw bywydau iach.
- Sicrhau hyfywdra'r Cwmni drwy ddatblygu Strategaeth a Chynlluniau Busnes sydd yn gwneud y defnydd gorau o adnoddau.
- Sicrhau bod pobl Gwynedd yn ganolog i bopeth yr ydym yn ei wneud.

Cyfrifoldeb am Adnoddau:

- Yn gyfrifol am bob aelod o staff.
- Yn gyfrifol am gyllid, rheolaeth gyllidol a hyfywdra ariannol y Cwmni.
- Yn gyfrifol am ddefnydd priodol ac effeithiol o offer ac adeiladau.

PRIF DDYLETSWYDDAU:

Datblygiad strategol:

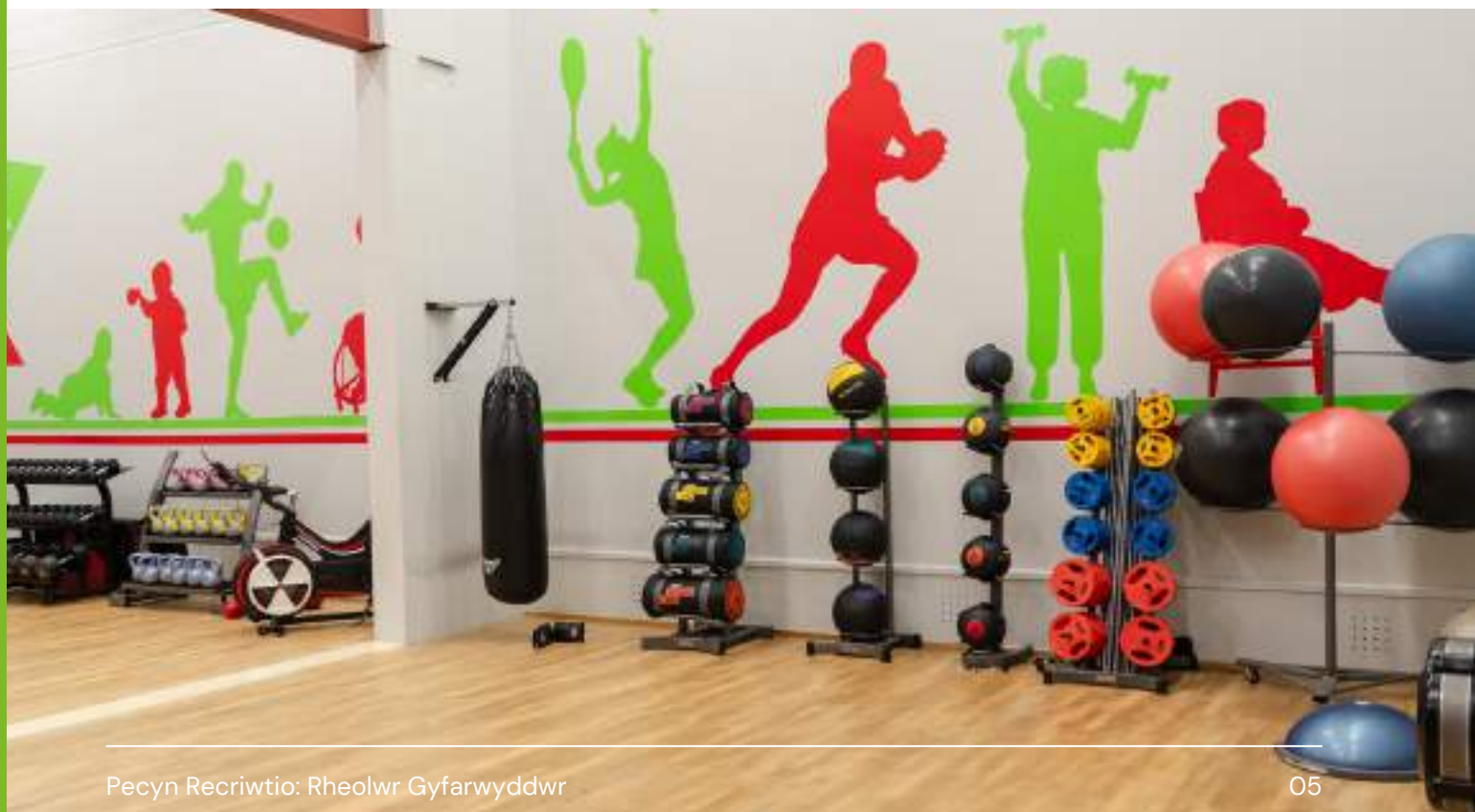
- Datblygu a gweithredu cynllun busnes y Cwmni, gan sicrhau ei fod yn hyfyw, ac yn atgyfnerthu a chyfrannu'n effeithiol at flaenoriaethau strategol Cwmni Byw'n lach.
- Arwain ar adnabod cyfleoedd masnachol newydd i'r Cwmni.
- Arwain ar ddatblygiad y Cwmni i sicrhau gwasanaethau modern, addas i bwrpas a chynaliadwy sydd hefyd yn fasnachol hyfyw.
- Arwain ar gydweithio rhwng partneriaid a budd-ddeiliaid er mwyn cyfrannu ac ychwanegu at bwrpas y Cwmni.
- Cyfrifol am berfformiad y Cwmni gan sicrhau fod trefniadau rheolaethol priodol mewn lle .



PRIF DDYLETSWYDDAU:

Arwain a rheoli:

- I ddatblygu diwylliant sy'n adlewyrchu ein gweledigaeth, gwerthoedd, blaenoriaethau a'n ymrwymiad i gynnig gwasanaethau dwyieithog.
- I ysgogi, annog, a grymuso staff trwy gyfleu gweledigaeth yn effeithiol a gan felly sicrhau cyfraniad llawn y gweithlu i gyflawni amcanion y busnes.
- I greu'r amgylchiadau sy'n caniatáu i staff ddatblygu, arloesi a mentro gan ganolbwyntio ar gyflawni pwrpas craidd y busnes.



PRIF DDYLETSWYDDAU:

Defnyddwyr a chwsmeriaid:

- Sicrhau fod anghenion cwsmeriaid yn ganolog i wasanaethau ac i ddatblygiadau'r Cwmni.
- Cyfrifol am iechyd a diogelwch cwsmeriaid a sicrhau fod trefniadau a pholisïau diogelu priodol mewn lle.
- I arwain ar gynhyrchu rhaglenni hyrwyddo byw'n iach o fewn y gymuned.

Llywodraethu:

- Cydweithio'n agos gydag aelodau'r Bwrdd i sicrhau trefniadau llywodraethu effeithiol.
- I gynghori'r Bwrdd ar ddatblygiadau sy'n berthnasol i waith y Cwmni
- I sicrhau fod trefniadau rheoli risg priodol mewn lle o fewn y Cwmni.
- I weithredu fel Ysgrifennydd y Cwmni.

PRIF DDYLETSWYDDAU: Arall:

- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cwmni.
- Gweithredu o fewn polisiau'r Cwmni yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydraddoldeb.
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cwmni. Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data.
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cwmni yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac annog eraill i weithredu'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd am bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.

Amgylchiadau Arbennig:

- Bydd angen gweithio tu allan i oriau swyddfa arferol yn achlysurol, er mwyn cyflawni'r swydd.

MANYLEB PERSON:

Nodweddion personol:

- Arweinydd ysbrydoledig, egnïol a rhagweithiol sy'n ennyn hyder eraill.
- Positif, hyderus, hyblyg, gwydn ac yn gyfforddus mewn sefyllfaoedd heriol
- Craffter masnachol a busnes.
- Ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth o'r radd flaenaf i'r cwsmer a gwastad yn edrych am ffyrdd i wella gwasanaeth.
- Y gallu i greu cysylltiadau effeithiol/galluogi gweithio'n briodol ar draws ffin gwleidyddiaeth a rheoli.
- Darparu sefydlogrwydd mewn adegau o newid.
- Meddu ar lefelau uchel o hunan ymwybyddiaeth.
- Dangos gonestrwydd ac yn gweithredu'n foesol.
- Yn emosiynol wydn ac ymwybodol.
- Blaenoriaethu tasgau a gwneud defnydd effeithiol o amser.
- Meddu barn graff a chadarn.
- Meddu ar sgiliau datrys problemau.



MANYLEB PERSON:

Cymwysterau a hyfforddiant perthnasol

Hanfodol:

- Addysg hyd at safon gradd neu gyfwerth.
- Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus

Dymunol:

- Gradd neu gymhwyster rheoli ac arwain uwch.

Profiad perthnasol

Hanfodol:

- Profiad helaeth o weithredu ar lefel uwch reolaethol mewn sefydliad cymhleth.
- Profiad o weithio llwyddiannus ac effeithiol gyda Bwrdd Cyfarwyddwyr.
- Profiad o reoli a darparu gwasanaethau rheng flaen llwyddiannus.
- Profiad o greu a chyflawni strategaethau a datblygiadau busnes llwyddiannus.
- Profiad a'r gallu i adnabod cyfleoedd i wella cynaliadwyedd gwasanaethau.
- Profiad helaeth o arwain newid yn llwyddiannus gyda'r gweithlu, budd-ddeiliaid a defnyddwyr gwasanaeth.
- Profiad helaeth o weithio gyda budd-ddeiliaid gan reoli a chydbwyso anghenion gwahanol yn llwyddiannus.

Dymunol:

- Profiad o reoli cyfleusterau hamdden
- Profiad o Redeg Busnes neu Menter llwyddiannus.

MANYLEB PERSON:

Sgiliau a gwybodaeth arbenigol:

Hanfodol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r sector hamdden/chwaraeon.
- Sgiliau Technoleg Gwybodaeth gadarn (defnyddiwr hyderus o brif becynnau meddalwedd cyffredin).
- Sgiliau cyflwyno effeithiol, ar gyfer cynulleidfaoedd amrywiol.

Dymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes hyrwyddo iechyd a llesiant.



MANYLEB PERSON:

Anghenion ieithyddol:

Gwranddo a Siarad – Lefel Uwch

- Gallu dilyn sgwrs neu drafodaeth drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar lefel broffesiynol a thrafod pynciau cyffredinol bob dydd yn y maes er mwyn cyflwyno gwybodaeth a mynegi barn.
- Gallu darparu cyflwyniad wedi'i baratoi o flaen llaw ac ymateb i unrhyw sylwadau a chwestiynau arno drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.

Darllen a Deall – Lefel Uwch

- Gallu deall Cymraeg a Saesneg ysgrifenedig safonol, ffurfiol ac anffurfiol. Medru casglu gwybodaeth o amrywiol ffynonellau megis llythyrau, adroddiadau, erthyglau, drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg er mwyn cyflawni'r swydd.

Ysgrifennu – Lefel Uwch

- Cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig gyda hyder ar ffurf llythyr, adroddiad mwy manwl a thechnegol ac ymateb i geisiadau ysgrifenedig gan gyfleu gwybodaeth, syniadau a barn drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg. (Mae'n bosib cael cymorth i wirio'r iaith)

PRIF DELERAU

Oriau Gwaith

- Yr oriau gwaith wythnosol safonol ydi 37 awr.

Lleoliad Gwaith

- Mae prif swyddfa'r cwmni wedi lleoli ar safle Byw'n Iach Arfon yng Nghaernarfon, ond mae disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus gweithio ar adegau o holl safleoedd y cwmni a chaniateir hyblygrwydd i weithio o adre ar adegau hefyd.

Amser Gwasanaeth

- Bydd holl amser gwasanaeth deilydd y swydd yn cael ei dreulio ar waith y cwmni. Ni chaniateir iddo/iddi ymgymryd ag unrhyw waith na chyflogaeth arall heb ganiatâd penodol Bwrdd y Cwmni.

Cyflog

- Bydd cyflog y swydd rhwng £67,603 a £70,842, gyda adolygiadau i gyflogau'r cwmni'n cael ei ystyried yn flynyddol. Telir y cyflog yn fisol trwy drosglwyddiad credyd banc ar yr 22ain o bob mis.

Pensiwn

- Bydd deilydd y swydd yn gallu manteisio ar ymuno a'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Ar hyn o bryd mae cyfraniad y cyflogwr yn 18.3%.

Treuliau

- Caniateir treuliau teithio a chynhaliaeth ynghyd ag unrhyw dreuliau eraill priodol ar sail trefniadau'r cwmni. Dynodir y swydd yn un defnyddiwr car at ddefnydd y swydd yn ôl y galw. Wrth ddefnyddio'r car ar fusnes y cwmni telir treuliau i chi yn un a'r raddfa achlysurol.

Gwyliau

- Mae blwyddyn gwyliau yn dechrau ar y cyntaf o'r mis y penodwyd chi i'r cwmni. Caniateir 30.5 diwrnod o wyliau gyda 5 diwrnod ychwanegol ar ôl cwblhau 5 mlynedd o wasanaeth di-dor.

Gwybodaeth Bellach

Am sgwrs anffurfiol am y swydd gellir cysylltu â:

Amanda Davies, Rheolwr Gyfarwyddwr



amandadavies@bywniach.cymru



[01286 679170](tel:01286 679170)

Amserlen Recriwtio

Dyddiad Cau: 13:00 o'r gloch, Dydd Mercher,

15fed Ionawr 2025.

Cyfweliadau: I'w cynnal yn ystod yr wythnos sy'n cychwyn

27/01/25. Mae'n bosib y bydd angen cwblhau asesiad yn

ystod yr wythnos sy'n cychwyn 20/01/25.

Sut i Wneud Cais

Ar lein drwy: www.gwynedd.llyw.cymru/swyddi