

GARDD FOTANEG GENEDLAETHOL CYMRU
NATIONAL BOTANIC GARDEN OF WALES
Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Pennaeth Masnachu a Derbyniadau
Gradd	Rheolwr
Adran	Masnachu
Yn adrodd i'r	Cyfarwyddwr
Yn gyfrifol am	Masnachu trwy'r Ardd (planhigion ac anrhegion) a'r Porthdy/Derbyniadau
Cyfeirnod y Swydd*	

AMLINELLIAD o bwrpas y swydd

Mae hon yn swydd bwysig, sy'n creu incwm, o fewn y Tîm Rheolaeth Fasnachol sy'n cefnogi neges graidd, ethos a llwyddiant parhaol yr Ardd. Drwy weithio'n rhagweithiol, yn strategol a'n weithredol, gyda lefel uchel o gyfrifoldeb ac atebolrwydd annibynnol, mae disgwyl i'r swydd gwneud y mwyaf o werthiannau masnachol, trosiant gwerthu, lled yr elw, proffidoldeb ac enw da'r Ardd trwy ddatblygu a gwella'r caffaeliad a rheolaeth o'r dewis o gynhyrchion a busnes masnachol ar draws yr Ardd. Mae hyn yn cynnwys y Porthdy, y Siop Roddion, Canolfan Gwerthu Planhigion, masnach/gwerthiannau dros y we, a'r datblygiad o ardaloedd megis Oriel yr Ardd a'r Ardd Cerflun. Mae hyn yn gymasadwy yn bresennol, yn ogystal â datblygiadau newydd neu yn y dyfodol.

Wrth reoli tîm bychan, ac yn gweithio'n agos a'n weithrediadol gyda phob lefel arall, mae'r Pennaeth o Fasnach a Derbyniadau yn gyfrifol am sefydlu a chyflawni safon uchel o wasanaeth cwsmer, enw da ac annog mwynhad yr ymwelwr. Mewn pob agwedd o'r swydd, fe ddisgwylir yr adeiladu o berthnasoedd ardderchog gydag eraill o fewn a thu hwnt i'r Ardd.

A. Cyfrifoldebau ac Atebolrwydd Cyffredinol

1. Cyfrannu i'r datganiad a darpariad o gynllun a strategaeth fasnachol yr Ardd, y cyflawniad o dargedau ariannol a niferoedd o ymwelwyr a'r paratoad o gyllidebau rheoli.
2. Rheoli ac ysgogi'r tîm porthdy a siop er mwyn cynhyrchu elw, o wasanaeth o safon a'r cynnig sy'n cynyddu enw da'r Ardd.
3. Datblygu ac adeiladu perthnasoedd positif, newydd a phresennol, o fewn a thu hwnt i'r Ardd ar bob lefel. Mae hyn yn cynnwys cydweithio'n strategol gyda phartneriaid a mudiadau megis hapddalwyr, cyllidwyr, cyflenwyr a phartneriaid ym mannau ac atyniadau ymwelwyr eraill.
4. Rheoli, arolygu, ac adroddi ar gyllidebau mewn manylder ac fel arolwg.

B. Cyfrifoldebau Penodol

1. Darparu cyfraniadau ac ymylon gwerthiant llwyddiannus a phroffidiol yn unol â, neu'n rhagori rhagolygon a chyllidebau. Mae hyn yn cynnwys ymchwilio, datblygu a chyflwyno syniadau a dulliau newydd a ddyfeisgar i gynyddu'r llwyddiant o fasnachu.

2. Rheoli'r weithred o'r Porthdy i fwyhau profiad yr ymwelwr wrth ddod i mewn i'r Ardd, yn darparu gwybodaeth lawn a chywir i'r ymwelwr ac i gynyddu'r cyfleoedd o greu incwm (gan gynnwys cymorth rhodd) wrth iddynt ddod i mewn.
3. Rheoli a gwella ffynonellau, a thrafodaeth gyda chyflenwyr a phrynu, am gynnyrch newydd a phresennol i fwyhau gwerthiannau. Datblygu a chynnal rhestr ddiweddar ac effeithiol o gyflenwyr ac eraill am weithredoedd masnachu.
4. Cyfranogi'n weithgar fel rhan o'r tîm masnachu (yn dueddol o fod tua 50% cll-a) wrth ymdrin ag ac yn ymateb i ymholiadau, sylwadau a chwynion wrth ymwelwyr a chwsmeriaid.
5. Rheoli'r gweithgaredd hyrwyddol, sy'n cynnwys amrywiaeth o gategoriâu a phrisiau, i gwrdd ag anghenion corfforedig, targedon a dyddiadau cau. Mae hyn yn cynnwys y ddealltwriaeth a'r gweithrediad o TAW a Chymorth Rhodd yn gywir a'n briodol.
6. Datblygu delwedd GFGC, a chefnogi sefydliad yr adran gorfforedig ar gynaliadwyedd a'r amgylchedd. Monitro, dadansoddi ac adolygu adborth a gwerthiannau gan gwsmeriaid ar gyfer cynllunio a phenderfyniadau yn y dyfodol.
7. Cynhyrchu a dehongli'r manylion o fasnach ymwelwyr wythnosol, ac adrodd am bwrpasau rheolaeth a'r mudiad. Cynghori'r Cyfarwyddwr a Phennaeth yr Adran Gyllid ar faterion masnach a derbyniadau a chyfrannu i gynlluniau strategol yn yr ardal hon.
8. Rheolaeth ddyddiol o staff GFGC. Arwain, rheoli a datblygu adroddiadau i ddeall a chyflawni Dangosyddion Perfformiad Allweddol. Recriwtio, adolygu, cwnsela, a gwerthuso staff manwerthu ar sail barhaus.
9. Cysylltu, a gweithio gyda Chydlynnydd y Gwirfoddolwyr i recriwtio ac ysgogi gwirfoddolwyr sy'n gweithio yn yr ardal manwerthu, a gyda'r Swyddog Aelodaeth i hysbysebu'r cynnig manwerthu.
10. Arolygu'r cyfleoedd manwerthu a derbyniadau i ehangu apêl yr Ardd i gynyddu ymwelwyr a gwerthiannau fesul ymwelydd. Mae hyn yn cynnwys y rheolaeth o weithrediad masnach dros y we, sy'n ymarferol, i werthu tocynnau a chynnyrch.
11. Gweithio'n rhagweithiol a'n greadigol gydag eraill yn y tîm rheolaeth ac ar draws yr Ardd i ddatblygu a chefnogi cyfathrebiad a chydweithrediad ar draws pob adran.
12. Trefnu a chydlynu'r rheolaeth effeithiol o nwyddau yn dod i mewn, cydymffurfiaeth â HSE, a chyfrif stoc gyson ac effeithiol. Sicrhau bod y cynnyrch sy'n cael ei gwerthu yn cwrdd â'r gofynion masnachu statudol, ac ymarfer gorau a chydymffurfio gyda HSE.
13. Creu ac adeiladu perthnasoedd a dealltwriaeth gydag eraill, gan gynnwys yn benodol, ond nid yn gyfyngedig i, cyflenwyr, cwsmeriaid, aelodau, a thebyg. Yn cynrychioli'r Ardd, pan fo angen, yn ôl materion masnachu a marchnata.
14. Helpu at adeiladu incwm masnachol gwerthfawr i'r Ardd ble bynnag bosib trwy gysylltu ymwelwyr a gwerthiannau, a chydlyniad gydag eraill.

C. Dyletswyddau Cyffredinol Arall

1. Cyfranogi'n effeithiol a'n gydweithredol fel aelod o'r tîm o Reolwyr ar Ddyletswydd i sicrhau goruchwyliaeth ar benwythnosau/gwyliau trwy'r amser.

2. Cyfrannu, fel aelod o staff yr Ardd, i unrhyw weithgaredd neu ddyletswyddau i gefnogi'r a hysbysebu'r Ardd, a helpu at ei gweithrediad dyddiol a llwyddiant cyfan gwbl.
3. Caiff dyletswyddau eraill o amser i amser cael eu dosbarthu.

Mae'r disgrifiad yma yn amlinellu'r dyletswyddau presennol a gall newid o amser i amser yn ôl gofynion y mudiad.

MANYLEB PERSON

- Wedi penodi'n isod yw'r meini prawf sy'n cael eu hystyried yn hanfodol i gyflawni'r swydd.
- Mae'r wybodaeth yma ar gael i ymgeiswyr ac fydd yn ffurfio'r proses recriwtio a dewis.
- Dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd y meini prawf yma fydd yn cael eu hystyried.

Meini prawf a thystiolaeth y ddisgwylir:		Modd o Asesu		
		Cais Papur	Cyfeiliad	Asesiad Galwedigaethol
	Addysg/Cymhwysterau Gwybodaeth/Profiad Medrau/Galluoedd			
	Meini Prawf Hanfodol			
1	Wedi addysgu i lefel gradd neu gyfwerth gydag o leiaf 5 mlynedd o berfformiad profedig yn swydd uwch yn fasnach.	√	√	
2	Gallu trefniadol profedig gyda sylw at fanylder, y gallu i weithio ar lefel uchel o gyfrifoldeb ac atebolrwydd unigol gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth.	√	√	√
3	Sgiliau cyfathrebu ardderchog: ar lafar, yn ysgrifenedig gyda synnwyr da o ffocws ar gwsmeriaid.	√	√	√
4	Lefel uchel o sgiliau allweddell a TG, gan gynnwys prosesu geiriau, e-bost, Excel, mewnbynnu a choladu data, systemau rheoli cynnyrch a rheolaeth cronfa ddata.	√	√	√
5	Lefel uchel o rifedd ariannol a dadansoddiad data, yn hyderus i arolygu ac adroddi ar berfformiad a ffigyrau masnachol.	√	√	
6	Tystiolaeth o'r gallu i gyd-drefnu gydag eraill yn dda e.e. yn draws-swyddogaethol o fewn a thu hwnt i'r mudiad.	√	√	
7	Trafodwr craff profedig gydag ymwybyddiaeth o anghenion, pwysau, gorchmynion ac amcanion busnes o fudiad bach.	√	√	
9	Tystiolaeth o'r gallu i fod yn rheolwr effeithiol a chwaraewr tîm gyda sgiliau arweiniol ac ymddygiad positif.	√	√	
	Meini Prawf Dymunol			
8	Ymrwymiad i'r pobl, iaith a diwylliant Cymru, ac i ethos ac amcanion yr Ardd. Mae'r gallu i siarad yn rhugl yn y Gymraeg yn ddymunol.	√	√	
9	Adnabyddiaeth a diddordeb yn y sector Twristiaeth	√	√	
10	Y gallu a'r parodrwydd i weithio'n hyblyg yn ymwneud â dyddiau/amseroedd gweithio	√	√	