



DISGRIFIAD SWYDD

Cyfeirnod y Swydd:	GPC001
Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gwerthiant a Marchnata
Athrofa / Adran:	Gwasg Prifysgol Cymru
Graddfa / Cyflog:	O £18,000 y flwyddyn
Oriau / CALI:	Amser Llawn (35 awr, 1.0 CALI) (caiff ceisiadau am oriau Rhan-amser hefyd eu hystyried)
Math o gontract:	Parhaol
Lleoliad:	Caerdydd, ond dylid cael paroddrwydd i weithio gartref ac mewn lleoliadau eraill yn ôl yr angen (caiff ceisiadau am hyblygrwydd hefyd eu hystyried)
Yn adrodd i:	Rheolwraig Gwerthiant Byd-eang (Pennaeth Adran)

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Mae rôl y Cynorthwydd Gwerthiant a Marchnata yn swydd bwysig yn y Wasg, yn helpu i sicrhau bod pob llyfr a chyfnodolyn yn cyrraedd y gynulleidfa dan sylw ac yn cyflawni ei botensial gwerthiant llawn.

Gyda thros 50 o deitlau'n cael eu cyhoeddi bob blwyddyn, mae angen i gyhoeddiadau GPC gael cynlluniau hyrwyddo wedi'u teilwra'n unigol, sy'n ymateb yn briodol i'w marchnad darged. Mae ymgysylltu'n rhagweithiol gyda'r holl randdeiliaid, yn enwedig awduron, i gael y sylw a'r gwerthiant gorau y tu hwnt i'r cyfnod lansio cychwynnol, yn hanfodol.

Y Cynorthwydd Gwerthiant a Marchnata fydd pwynt cyswllt cyntaf yr adran, yn cysylltu ag awduron, y cyfryngau, partneriaid gwerthu a rhanddeiliaid mewnol ac allanol eraill, ac ymdrin â'r gweithgareddau hanfodol dydd i ddydd sy'n sail i weithgareddau'r adran. Mae hyn yn cynnwys cysylltu ag awduron a'u hannog, rheoli'r holl ddata llyfryddol a metadata a chynorthwyo gydag ymgyrchoedd a arweinir gan bynciau penodol; hyrwyddiadau drwy ddosbarthwyr a manwerthwyr; cynigion gwefan ynghyd â phresenoldeb mewn cynadleddau a digwyddiadau eraill.

Mae GPC yn gweithredu'n ddwyieithog mewn cydnabyddiaeth o bwysigrwydd cynnig gwasanaeth cymwys yn Gymraeg a Saesneg.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Digwyddiadau a chyhoeddusrwydd

- Cynorthwyo gyda chynllunio, ymchwilio a chydlynw lansladau llyfrau, cynadleddau neu ddigwyddiadau eraill fel bo'r gofyn, cysylltu gydag awduron, y cyfryngau a threfnu gwerthiannau llyfrau
- Mynychu lansladau, cynadleddau, ffeiriau a digwyddiadau eraill fel bo'r gofyn
- Cynorthwyo i baratoi, cynllunio a rheoli prosiect deunydd cyhoeddusrwydd i gynyddu cyrhaeddiad y Wasg ac ein argraffnod newydd

- Cynnal cronfa ddata o gynadleddau academiaidd allweddol at ddibenion dosbarthu cyhoeddusrwydd a chynorthwyo i alluogi i ddeunydd cyhoeddusrwydd GPC gael ei gynnwys mewn pecynnau cynrychiolwyr ac ati.
- Dosbarthu copiâu adolygu i dderbynwyr a nodir yn y Cynllun Marchnata perthnasol a chynnal ffeil farchnata ar gyfer pob llyfr.

Gwerthiant, Marchnata a Chysylltiadau Cyhoeddus

- Cynorthwyo gyda chreu ffyrdd newydd ac arloesol i gyfleu brand a neges y cwmni yn defnyddio pob sianel (yn cynnwys digidol)
- Cyfrannu at gynlluniau gwerthiant a marchnata blynyddol
- Cyfrannu at wella a chynnal gwefan GPC yn barhaus
- Cynorthwyo gyda phrawfddarllen ac ysgrifennu copi
- Defnyddio Mailchimp i ysgrifennu ac amserlennu negeseuon at ein cwsmeriaid
- Cynorthwyo gydag archebu, dylunio a thracio hysbysebu fel bo'r gofyn

Data a dosbarthu

- Sicrhau bod yr holl wybodaeth cynnyrch (metadata) yn gyflawn ac yn gywir ar System Rheoli Cynnwys y Wasg
- Rheoli uwchlwytho data'n ddyddiol/wythnosol i'n gwefan ni a phartneriaid eraill e.e. Amazon, Nielsen, Ingram Publishing Services (IPS)

Cefnogaeth gyffredinol a gwasanaeth i gwsmeriaid

- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf yr adran ar gyfer ymholiadau awduron, gwerthiant, cyhoeddusrwydd a dosbarthu
- Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i'r adran Gwerthiant a Marchnata fel bo'r angen
- Rhannu cyfrifoldeb gydag aelodau eraill o staff am brosesau gweinyddol cyffredinol y swyddfa e.e. ateb y ffôn, delio â'r post ac ati. Rheoli prif linell ffôn y swyddfa
- Cyfarwyddo a hyfforddi staff ar leoliad gwaith a/neu achlysurol ar dasgau sylfaenol fel bo'n briodol
- Cydweithio'n agos gyda'r holl gydweithwyr i gefnogi anghenion busnes
- Cyflawni tasgau cymorth a/neu weithredol i'r Cyfarwyddwr fel bo'r gofyn

Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Brifysgol:

- Ymarfer a chefnogi cydraddoldeb cyfle yn y gweithle
- Gofalu'n rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain ac eraill fel bo'n briodol yn y gweithle, a chydymffurfio â deddfwriaeth iechyd a diogelwch
- Cyflenwi dros unrhyw gydweithwyr fel bo gofyn rhesymol

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn hollgynhwysfawr a bydd yn destun adolygiad rheolaidd yng ngoleuni gofynion proffesiynol newidiol. Bydd disgwyl i'r deiliad swydd fod yn hyblyg wrth ymgymryd â'r dyletswyddau.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyflawni pob cyfrifoldeb perthnasol o ran Iechyd a Diogelwch
- Glynu wrth holl bolisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Brifysgol
- Addasu i newid a meddu ar y gallu i ennill sgiliau a gwybodaeth newydd a pherthnasol trwy gymryd cyfrifoldeb priodol am eich datblygiad personol a phroffesiynol eich hun
- Cefnogi a hyrwyddo ymrwymiad y Brifysgol i gynaliadwyedd a chyflawni dyletswyddau mewn modd moesegol a chyfrifol

- Gweithredu'n unol â Safonau'r Gymraeg a gytunwyd ar gyfer y Brifysgol

D.S. Hwn yw'r disgrifiad swydd sy'n berthnasol ar hyn o bryd, ond mae'n bosibl y neilltuir dyletswyddau o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r raddfa a'r swydd nad ydynt o natur sylweddol barhaus i effeithio ar raddfa'r swydd.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Mae Manyleb yr Unigolyn yn canolbwyntio ar y cymwysterau, profiad, gwybodaeth, sgiliau a chymwyseddau sydd eu hangen i ymgymryd â'r rôl yn effeithiol. **Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o sut rydych yn bodloni'r gofynion hyn yn eich cais, gan ddarparu enghreifftiau penodol.**

	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau		1) Meddu ar radd neu gymhwyster academaidd cyfatebol neu brawf o brofiad addas
Profiad, Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	2) Sgiliau trefnu rhagorol yn cynnwys y gallu i weithio i derfynau amser a blaenoriaethu llwyth gwaith 3) Safon uchel o Saesneg ar lafar ac ysgrifenedig 4) Sgiliau rhyngpersonol rhagorol 5) Sylw da i fanylion 6) Gallu mynd ati i ddatrys problemau 7) Tystiolaeth o ymagwedd ddyfeisgar a hyblyg at ddyletswyddau'r swydd 8) Profiad/ dealltwriaeth o gyhoeddi a/neu werthiant 9) Gallu defnyddio Microsoft Word, Excel ac Outlook	10) Safon uchel o Gymraeg ar lafar ac ysgrifenedig, neu'r parodrwydd i ddysgu 11) Ymwybyddiaeth dda o hanes a diwylliant Cymru a Phrydain A/NEU ddiddordeb mewn pynciau dyniaethau academaidd rhyngwladol 12) Profiad blaenorol mewn amgylchedd gwerthiant, marchnata, digwyddiadau neu gyhoeddusrwydd 13) Profiad blaenorol ym maes cyhoeddi 14) Y gallu i deithio er mwyn cwrdd gofynion y swydd

Sylwer: Gellir gwneud penodiadau os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn cymorth y Brifysgol ac yn cytuno i ddysgu'r Gymraeg i'r lefel ddisgwyliedig. Bydd hyfforddiant i ddysgu'r Gymraeg yn cael ei ddarparu gan y Brifysgol neu, os nad oes cwrs addas ar gael, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gallu mynychu cwrs y bydd y brifysgol yn talu amdano.