

DISGRIFIAD SWYDD

Cyfeirnod y Swydd:	50186
Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Cynhyrchu a Golygyddol
Athrofa / Adran:	Gwasg Prifysgol Cymru (GPC)
Graddfa / Cyflog:	£18,000 y flwyddyn
Oriau / CALI:	Llawr Amser, 35 awr yr wythnos (ystyrir ceisiadau am oriau Rhan Amser hefyd)
Math o gontract:	Parhaol
Lleoliad:	Hyblyg, yn ddelfrydol yng Nghaerdydd ond dylid gallu gweithio gartref a bod yn barod i wneud hynny, ac mewn lleoliadau eraill, yn ôl yr angen
Yn adrodd i:	Rheolwr Cynhyrchu (Pennaeth Adran)

PRIF DDIBEN Y SWYDD

Mae rôl y Cynorthwydd Cynhyrchu a Golygyddol yn swydd bwysig yn y Wasg, yn helpu i sicrhau bod pob cynnyrch yn cael ei gwblhau ar amser ac o fewn y gyllideb, gan gwrdd â'n safonau cynhyrchu a golygyddol uchel. Bydd y Cynorthwydd Cynhyrchu a Golygyddol yn cydweithio'n agos â holl aelodau tîm GPC; Comisiynu, Gwerthiant a Marchnata, Cyllid a bydd yn cynorthwyo ac yn gweithio ochr yn ochr â'r Rheolwr Cynhyrchu yn goruchwyllo cynhyrchu llyfrau a chyfnodolion print ac electronig, o drosglwyddo'r llawysgrif i gyflenwi stoc i'n dosbarthwyr.

Y Cynorthwydd Cynhyrchu a Golygyddol fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr adran, yn cysylltu ag awduron, golygyddion, prawf ddarllenwyr, dylunwyr, argraffwyr a rhanddeiliaid mewnol ac allanol eraill, a delio gyda'r tasgau dyddiol hanfodol sy'n sail i weithgareddau'r adran. Mae hyn yn cynnwys cyfrifoldeb am ddiweddarau a chynnal yr amserlen gyhoeddi a'r system rheoli teitlau; cynorthwyo'r Rheolwr Cynhyrchu i oruchwyllo holl gynnyrch yr adran; cynorthwyo'r Golygydd i grynhoi testun â'r copi wedi'i olygu; cysylltu â phrawf ddarllenwyr, a gwirio profleuni wedi'u cywiro.

Bydd y rôl yn cynnwys y cyfle i arwain ar gynhyrchu nifer o deitlau unigol fel bo'r gofyn a bod yn gyfrifol am archebu a chydlynu danfon golygiadau newydd, adargraffiadau a threfnu cyfleusterau argraffu ar alw i ailgyflenwi stoc. Bydd y Cynorthwydd Cynhyrchu a Golygyddol yn ymchwilio delweddau cloriau, yn sicrhau caniatâd perthnasol ar gyfer atgynhyrchu ac yn comisiynu dylunio cloriau, gan geisio'r gymeradwyaeth fewnol ac allanol angenrheidiol, a gweithio i derfynau amser y cytunir arnynt.

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

PRIF DDYLETSWYDDAU

Cynhyrchu

- Bod yn gyswllt cyntaf i'r adran Gynhyrchu ac ymdrin ag unrhyw ymholiadau fel bo'r angen
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cynhyrchu gyda chynhyrchu llyfrau GPC a deunyddiau eraill gan gynnwys gweithio gyda gweithwyr llawrydd a chwmnïau allanol eraill e.e. cysodwyr, dylunwyr cloriau,

argraffwyr a chwmnïau technoleg, yn ogystal â chynhyrchu nifer fach o deitlau yn llawn dan gyfarwyddyd y Rheolwr Cynhyrchu

- Cyrchu, cyfarwyddo a monitro gweithwyr llawrydd a chontractwyr fel bo angen; monitro prosiectau parhaus fel bo angen
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cynhyrchu i gysylltu ag awduron/golygyddion a chyflenwyr i sicrhau bod cyfrifoldebau'n cael eu deall, terfynau amser yn cael eu cwrdd a chyllidebau'n cael eu cadw.
- Adeiladu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol yn fewnol a gyda chyflenwyr allanol
- Cynnal ymchwil lluniau fel bo angen a bod yn gyfrifol am sicrhau caniatâd/clirio gwybodaeth hawlfraint ar gyfer delweddau, gan gynnal cofnodion clir a chywir at y dyfodol
- Asesu ansawdd delweddau ac addasrwydd i'w cyhoeddi
- Cynorthwyo gyda pharatoi eLyfrau, trosi'r ôl-restr i fformatau eLyfr.
- Cynnal a diweddarau amserlenni cynhyrchu (Excel) yn ddyddiol, gan sicrhau cadw cofnodion cywir
- Sicrhau bod data ar system rheoli teitlau'r Wasg yn cael ei gadw'n 'fyw' e.e. dyddiadau cerrig milltir cynhyrchu, cloriau llyfrau
- Cysylltu â chydweithwyr GPC i sicrhau bod lefelau stoc yn cael eu cynnal, trefnu a goruchwyllo adargraffiadau ac argraffu teitlau ar alw fel bo gofyn
- Cyfrannu at gyfarfodydd Cynhyrchu a Golygyddol wythnosol, diweddarau cydweithwyr yn unol â hynny a chylchredeg y deunyddiau'n amserol
- Cyfrannu at waith papur cyfarfodydd y Bwrdd Ymgynghorol fel bo'r gofyn
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cynhyrchu i baratoi amcangyfrifon cost cyhoeddi
- Cofnodi a phrosesu anfonebau'n ymwneud â chynhyrchu a chodi archebion pryniant, gwirio am gywirdeb a nodi yn erbyn y gyllideb, tynnu sylw'r Rheolwr Cynhyrchu at anghysonderau
- Creu codau prosiect ac archebion pryniant yn gysylltiedig â chynhyrchu yn amserol yn y system Bluqube ar gyfer teitlau/adargraffiadau
- Sicrhau bod anfonebau cyflenwyr yn cael eu hanfon at yr adran Cyfrifon Taladwy i'w talu o fewn telerau'r anfoneb ac yn unol â'r amserlen taliadau a osodir gan yr Adran Cyllid.

Golygyddol

- Cynorthwyo'r Golygydd i fonitro safonau golygyddol gweithwyr llawrydd er mwyn sicrhau cynnyrch o ansawdd uchel gan GPC
- Cynorthwyo'r Golygydd i gynnal a diweddarau canllawiau arddull GPC fel bo angen

Cymorth gweinyddol

- Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i'r adran Gynhyrchu fel bo'r angen
- Rhannu cyfrifoldeb am brosesau gweinyddol cyffredinol y Wasg e.e. ateb y ffôn, ymdrin â'r post, cymryd cofnodion, cynnig lluniaeth mewn cyfarfodydd ac ati
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau gweinyddol eraill ar gais staff uwch neu'r Cyfarwyddwr
- Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gynhwysfawr a bydd yn destun adolygiad rheolaidd yng ngoleuni gofynion proffesiynol newidiol. Bydd disgwyl i'r deiliaid swyddi fod yn hyblyg wrth berfformio'r dyletswyddau

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyflawni pob cyfrifoldeb perthnasol o ran lechyd 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 gynladwyedd a chyflawni dyletswyddau mewn modd moesegol a chyfrifol

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

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 dystiolaeth o brofiad addas
Profiad, Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	2) Sgiliau trefnu rhagorol gan gynnwys gallu gweithio i derfynau amser a blaenoriaethu llwyth gwaith 3) Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol 4) Cywirdeb a sylw i fanylion 5) Gallu datrys problemau ar ei liwt ei hun 6) Agwedd ddyfeisgar a hyblyg at ddyletswyddau'r swydd 7) Gallu defnyddio Microsoft Word, Excel ac Outlook	8) Safon uchel o Gymraeg a Saesneg ysgrifenedig a llafar, neu barodrwydd i ddysgu 9) Ymwybyddiaeth dda o hanes Cymru a Phrydain A/NEU ddiddordeb mewn pynciau dyniaethol academaidd 10) Profiad neu wybodaeth am olygu copi a phrawf ddarllen 11) Profiad cynhyrchu llyfrau 12) Profiad cyhoeddi 13) Gallu teithio er mwyn cyflawni anghenion y swydd