

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Datblygu'r Celfyddydau
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0514ED
Gradd:	8
Cyfadrn:	Economi a'r Amgylchedd
Adran:	Adfywio a Chynllunio
Is-adran:	Gwasanaethau Adfywio
Lleoliad:	Sefydliad y Glowyr, Coed Duon
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Datblygu'r Celfyddydau

DIBEN Y SWYDD

Datblygu gweithgareddau creadigol ar gyfer trigolion ym Mwrdeistref Sirol Caerffili sy'n gweithredu ar flaenoriaethau craidd y Cyngor. Cyflawni nod craidd Llywodraeth Cymru o wneud bob dinesydd yn fwy gweithredol yn greadigol ac i fod yn hyrwyddwr rhagweithiol o ddarpariaeth y celfyddydau fel offeryn ar gyfer newid.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Cynyddu'r nifer o bobl sy'n cymryd rhan yn y celfyddydau yn y Fwrdeistref Sirol trwy ddatblygu gwaith sy'n gweddu at anghenion bobl ac sy'n cyflawni blaenoriaethau'r Cyngor.

Cynyddu cyfleoedd i bobl yn y gymuned ddyheu am ddyfodol yn y celfyddydau drwy brosiectau wedi'u teilwra.

Datblygu partneriaethau newydd gyda sefydliadau creadigol, ysgolion ac artistiaid wrth ddatblygu gwaith yn y Sir.

Datblygu a chynorthwyo gyda rhaglen weithgareddau'r celfyddydau o ansawdd uchel ar gyfer trigolion Bwrdeistref Sirol Caerffili.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Gweithio fel rhan o dîm datblygu'r celfyddydau i weithredu ystod o brosiectau creadigol o ansawdd uchel ym mhob ffurf gelfyddydol sy'n ymgysylltu trigolion Sir Gaerffili a'u gwneud nhw'n fwy gweithredol yn greadigol.

Darganfod atebion creadigol sy'n mynd i'r afael â newid blaenoriaethau'r Cyngor (e.e. iechyd, gofal cymdeithasol, hyfforddiant, cynhwysiant, gwirfoddoli, ac ati).

Datblygu prosiectau sy'n ymateb i anghenion bobl ac sy'n cael eu mesur a'u gwerthuso'n iawn.

Datblygu partneriaethau gydag adrannau mewnol a sefydliadau allanol a all helpu i gyflawni gwaith ac i adnabod cyfranogwyr a'u hanghenion.

Dyrannu a rheoli cyllidebau ar gyfer prosiectau a darganfod cyllid a ffrydiau incwm posibl.

Gweinyddu gwaith sy'n cynnwys contractau, taliadau, cynlluniau prosiect, llogi lleoliadau, asesiadau risg, trwyddedau a'r holl ddogfennaeth sydd eu hangen.

Marchnata a hyrwyddo gwaith drwy'r cyfryngau cymdeithasol ac adrannau marchnata mewnol yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Rheoli darpariaeth y celfyddydau a'i gysylltu at gyfleoedd allanol i bobl gymryd rhan mewn gweithgareddau creadigol.

Mynychu unrhyw hyfforddiant sy'n angenrheidiol ar gyfer datblygu'r sgiliau sydd eu hangen er gyfer y swydd.

Cynorthwyo'r diwydiannau creadigol trwy gynghori a mentora sefydliadau ac artistiaid.

Hyrwyddo a hybu'r celfyddydau i grwpiau fel offeryn ar gyfer cyflawni.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Adrannau mewnol y Cyngor er mwyn adnabod cyfranogwyr ac anghenion.

Staff Sefydliad y Glowyr, Coed Duon i gynorthwyo gyda gweithredu a marchnata.

Sefydliadau creadigol diwylliannol i gynorthwyo gyda datblygu prosiectau.

Unigolion creadigol llawrydd yn Ne Cymru sy'n gallu cyflawni gwaith.

Gweithio mewn partneriaeth â darparwyr iechyd ac addysg.

Gweithio gydag Awdurdodau Lleol ar brosiectau creadigol cydweithrediadol sydd o fudd i drigolion Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Cyllidwyr allanol.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Mae Swyddog Datblygu'r Celfyddydau yn rheoli wrth weithredu prosiectau'r gwasanaeth celfyddydau drwy gyrchu, contractio a bod yn rheolwr llinell i ymarferwyr llawrydd. Mae'r agwedd hon o'r swydd yn golygu comisiynu pobl greadigol arbenigol wrth weithredu gwaith datblygu'r celfyddydau.

Monitro a gweithredu ansawdd gwaith prosiect.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Yn gyfrifol am wneud taliadau i weithwyr llawrydd, sefydliadau'r celfyddydau a sefydliadau'r sector gwirfoddol.

Yn gyfrifol am logi'r cyfarpar angenrheidiol a threfnu unrhyw anghenion technegol ar gyfer y gwaith.

Systemau Data

Mae angen i ddeiliad y swydd allu defnyddio meddalwedd Microsoft Office megis Word, Excel a defnyddio e-byst. Mae hyn hefyd yn golygu mewnbynnu gwybodaeth ar gyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo ein gwaith, defnyddio holl systemau TG y Cyngor a bod yn weinyddwr cyfryngau cymdeithasol. Mae'r gwaith gweinyddu cyfryngau cymdeithasol yn cael ei rannu gydag un aelod arall o staff.

AMGYLCHEDD GWAITH

Mae'r swydd wedi'i leoli yn y swyddfa gyda'r gofyn i weithio ledled y Sir ac weithiau yn rhanbarth De Cymru.

Mae'r swydd yn golygu mynychu cyfarfodydd weithiau yn lle'r Uwch Reolwr Datblygu'r Celfyddydau ac adrodd yn ôl.

Mae'r gwaith yn gymysgedd o waith swyddfa at ddibenion gweinyddol a gweithio tu allan i'r swyddfa ar gyfer datblygu gweithredol. Gall hyn gynnwys mynychu cyfarfodydd, gweithdai neu werthuso prosiectau.

Gofyniad i fynychu prosiectau os ydyn nhw'n digwydd gyda'r nosweithiau neu ar benwythnosau.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Plant
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Lefel 6 (Gradd) perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru.	
GWYBODAETH	Dealltwriaeth o sector y celfyddydau yng Nghymru. Gwybodaeth am gyfryngau cymdeithasol.	Gwybodaeth am reoli prosiectau. Dealltwriaeth o fuddion y celfyddydau a lles.
SGILIAU	Y gallu i ddatblygu gwaith gyda nifer o randdeiliaid. Sgiliau TG perthnasol gyda'r gallu i reoli data yn Word ac Excel. Y gallu i weithio mewn modd ystwyth/symudol. Cyfathrebwr da wrth hyrwyddo gwasanaeth y celfyddydau. Y gallu i hunan-flaenoriaethu a chychwyn eich gwaith eich hun. Y gallu i feddwl yn greadigol a datrys problemau.	Sgiliau Cymraeg. Defnydd o PowerPoint a Publisher. Profiad mewn marchnata prosiectau. Yn gallu monitro a gwerthuso gwaith.
PROFIAD	Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd gelfyddydol. Profiad o waith gweinyddol o fewn prosiect. Profiad o gyfryngau cymdeithasol.	
ARALL	Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled rhanbarth De Cymru i fynychu cyfarfodydd a datblygu prosiectau. Y gallu i weithio tu allan i oriau gwaith arferol, gan gynnwys gweithio gyda'r nosweithiau ac ar y penwythnosau yn achlysurol yn gysylltiedig â phrosiectau.	

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Rhian Kyte	DYDDIAD:	03/02/2023
RHEOLWR:	David Chamberlain	DYDDIAD:	03/02/2023
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	03/02/2023

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Job Description and Person Specification



POST IDENTIFICATION

Post Title:	Arts Development Officer
Job Evaluation ID:	0514ED
Grade:	8
Directorate:	Economy and Environment
Division:	Regeneration and Planning
Section:	Regeneration Services
Location:	Blackwood Miners Institute
Responsible to:	Senior Arts Development Officer

JOB PURPOSE

Develop creative activities for residents within Caerphilly County Borough that deliver on CCBC core priorities. Fulfil Welsh Government core aim of making all citizens more creatively active and be a proactive advocate of arts provision as a tool for change.

KEY RESULT AREAS

Increase numbers of people participating in the arts within the County Borough by developing work that suits people's needs that meet CCBC priorities.

Increase opportunities for people in the community to aspire to a future in the arts through tailor made projects.

Develop new partnerships with creative organisations, schools and artists in developing work in the county.

Develop and support a high quality programme of arts activities for residents of Caerphilly Borough.

DETAILED TASK PROFILE

Work as part of the arts development team to deliver a range of high quality creative projects in all art forms that engage residents of Caerphilly County and make them more creatively active.

Identify creative solutions that address changing CCBC priorities (eg health, social care, training, inclusion, volunteering etc.).

Develop projects that respond to people's needs that are properly measured and evaluated.

Develop partnerships with internal departments and external organisations that can assist in delivery of work and in identifying participants and their needs.

Allocate and manage budgets for projects and identify possible funding and income streams.

Administer work that includes contracts, payments, project plans, venues hires, risk assessments, licences and all documentation required.

Marketing and promoting work via social media and internal marketing departments in both Welsh and English.

Management of arts provision and link to external opportunities for people to participate in creative activities.

Attend any training that is necessary for development of skills needed for the post.

Supporting the creative industries by advising and mentoring organisations and artists.

Promote and advocate the arts to groups as a tool for delivery.

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Internal Caerphilly CBC departments to identify participants and needs.

Blackwood Miners Institute staff to assist in delivery and marketing.

Creative Cultural Organisations to assist in project development.

Freelance creative individuals in South Wales that can deliver work.

Work in partnership with health and education providers.

Work with other Local Authorities on collaborative creative projects that benefit Caerphilly CBC residents.

External funders.

RESPONSIBILITIES FOR STAFF

Post Titles, Numbers and Level of Accountability

Arts Development Officer manages delivery of arts service projects through sourcing, contracting and line managing freelance practitioners. This aspect of the job involves commissioning specialist creative people in the delivery of Arts Development work.

Monitor and evaluate quality of project work.

RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

Financial; Plant; Buildings or Equipment

Responsible for making payments to freelancers, arts organisations and Voluntary sector organisations.

Responsible for hiring all necessary equipment and booking any technical needs for the work

Data Systems

The post holder needs to be able to use Microsoft office software such as word, excel and use of email. This also involves inputting information onto social media to promote our work. Use of all CCBC IT systems and administrator for Social media. Social media administration is shared with 1 other staff member.

WORKING ENVIRONMENT

Office based post with the requirement to work across the County and sometimes the South Wales region.

The post involves sometimes attending meetings in lieu of the Senior Arts Development Manager and reporting back.

The work is a mix of office work for admin purposes and non-office working for operational development. This may include attending meetings, attending workshops or evaluating projects.

Required to attend projects if they occur on evenings or weekends.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Politically Restricted:	No
Disclosure and Barring Service Check:	Enhanced
Barred List Check:	Children
Baseline Pre Employment Medical Assessment:	No
Registration:	No

ORGANISATIONAL RESPONSIBILITIES

Understands and demonstrates the principles of confidentiality.

Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people.

Understands and demonstrates commitment to the Council's policies.

Demonstrate commitment to ongoing personal development.

The duties and responsibilities are difficult to define in detail and may vary from time to time without changing the general character of the duties or level of responsibilities entailed. The post-holder is therefore expected to undertake such other duties as may be requested provided the general character of the duties or level of responsibility does not change.

PERSON SPECIFICATION

	ESSENTIAL	DESIRABLE
QUALIFICATIONS	Relevant Level 6 (Degree) qualification on the Credit and Qualifications Framework for Wales.	
KNOWLEDGE	Understanding of the arts sector in Wales. Knowledge of social media.	Knowledge of project management. An understanding of the benefits of arts and wellbeing.
SKILLS	Ability to develop work with multiple stakeholders. Relevant IT skills with an ability to manage data in Word and Excel. Ability to work in an agile/mobile way. Good communicator promoting the arts service. Ability to self-prioritise and initiate own work. Ability to think creatively and problem solve.	Welsh language skills. Use of PowerPoint and Publisher. Marketing experience of projects. Able to monitor and evaluate work.
EXPERIENCE	Previous experience of working in an arts environment. Experience of admin work within a project. Experience of social media.	
OTHER	Full UK Category B (Cars) driving licence and the use of a motor vehicle insured for business / work purposes to travel throughout the South Wales region to attend meetings and develop projects. Ability to work outside of office hours, to include occasional evening and weekend working linked to projects.	

POST AUTHORISATION

HEAD OF SERVICE:	Rhian Kyte	DATE:	03/02/2023
MANAGER:	David Chamberlain	DATE:	03/02/2023
HR:	Janine Harrington	DATE:	03/02/2023

POST REVIEW

OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	