

Bryngwran Cymunedol Cyf/Ltd

Teitl y swydd	Rheolwr Cyffredinol
Adran/Adran	Tafarn yr Iorwerth
Oriau	Llawr Amser 37 awr yr wythnos I gynnwys Gwyliau gyda'r nos, penwythnos a Gwyliau Banc
Cyflog	£30,000
Cefndir:-	Yn 2015, yn dilyn ymgyrch leol, prynodd Cymuned Bryngwran yr Iorwerth Arms ar y farchnad agored a diogelu unig dafarn y pentref a'r hyn yr oedd llawer yn ei ystyried yn galon y gymuned leol. Ddeng mlynedd yn ddiweddarach, ac i sicrhau llwyddiant a datblygiad pellach y busnes, mae'r Bwrdd Cyfarwyddwyr bellach yn edrych i benodi Rheolwr Cyffredinol i gymryd drosodd y busnes o redeg y dafarn o ddydd i ddydd a datblygiad y busnes yn y dyfodol.
Prif ddibenion y swydd:-	• Sicrhau rhedeg y busnes o ddydd i ddydd i gynnwys staffio a rheoli stoc ar ran y Bwrdd Cyfarwyddwyr. • Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith, amodau Trwyddedu a safonau Hylendid Bwyd. • Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer tenantiaid ein huned fusnes rhent. • Sicrhau marchnata a hyrwyddo'r busnes yn effeithiol ar y Cyfryngau Cymdeithasol
Tasgau allweddol:-	• Rheoli tîm o staff; gan gynnwys penodi, itaff bar, trefnu rotas gwaith a sicrhau dyletswydd lles a gofal yr holl staff mewn cysylltiad â Phanel Staffio'r Cyfarwyddwr. • Rheoli stoc, gan gynnwys archebu stoc neu unrhyw gynhyrchion hanfodol eraill, cylchdroi stoc, sicrhau ansawdd, a thalu cyflenwyr lle bo angen. • Cadw trosolwg manwl o'r cyllidebau busnes, gan gynnwys rhagolygon chwarterol a gwneud y mwyaf o incwm. • Gwneud penderfyniadau er budd y busnes gan gynnwys pennu oriau agor a chynorthwyo a chynghori'r Bwrdd Cyfarwyddwyr ar brisio cynnyrch ac ati. • Sicrhau cynnal a chadw'r Adeilad a'r Adeiladau Allanol yn barhaus trwy hysbysu'r Panel Cynnal a

Bryngwran Cymunedol Cyf/Ltd

	Chadw Adeiladau am unrhyw faterion y mae angen mynd i'r afael â nhw. - Sicrhau bod y busnes yn cydymffurfio â rheolau trwyddedu, iechyd a diogelwch, a hylendid bwyd trwy gofrestru gyda'r awdurdodau perthnasol a sicrhau cydymffurfiaeth bob amser mewn cysylltiad â'r Panel Iechyd a Diogelwch. - Yn gyfrifol am Farchnata a Hyrwyddo'r busnes trwy ddefnyddio gwefan y busnes a'r cyfryngau cymdeithasol i bobl leol a thwristiaid a cheisio denu busnes ychwanegol. - Cysylltu â'r Panel Adloniant a Marchnata o ran cynllunio a threfnu pob agwedd ar ddigwyddiadau adloniant i'w cynnal drwy gydol y flwyddyn. - Hyrwyddo a datblygu'r defnydd o'r dafarn fel Hwb Cymunedol er budd y gymuned leol, gan feithrin perthynas â sefydliadau lleol eraill er budd y gymuned leol mewn cysylltiad â'r Cynllun Tro Da a'r Panel Cynnwys Cymunedol. - Delio â phob mater o wrthdaro/ymddygiad cwsmeriaid o ddydd i ddydd a chysylltu â'r Bwrdd Cyfarwyddwyr o ran unrhyw faterion y gallai fod angen mewnbwn ychwanegol arnynt (e.e. llythyrau rhybuddio, gwahardd). - Adrodd yn ôl i'r Bwrdd Cyfarwyddwyr bob chwarter gydag adroddiadau ac unrhyw ddiweddariadau busnes perthnasol - Unrhyw dasgau rhesymol eraill fel y gofynnwyd amdanynt gan y Bwrdd Cyfarwyddwyr.
Manyleb y person:-	Hanfodol Profiad o Reoli Staff a gweithio ym maes lletygarwch. Profiad o reoli stoc. Profiad o drefnu Digwyddiadau Profiad o Ddatblygu Busnes a Marchnata. Dymunol Profiad o weithio gyda grwpiau cymunedol. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn Gymraeg a Saesneg.
Yn gyfrifol am staff/offer:-	Pob aelod o staff cyflogedig Yr holl offer ar y safle
Adrodd i:-	Bwrdd Cyfarwyddwyr Ned Michael – Cynghorydd i'r Bwrdd Cyfarwyddwyr

Bryngwran Cymunedol Cyf/Ltd

Job title	General Manager
Department/Section	Tafarn yr Iorwerth Arms
Hours	Full Time 37hrs per week To include evening, weekend and Bank Holidays
Salary	£30,000
Background:-	In 2015, following a local campaign, Bryngwran Community acquired the open market Iorwerth Arms and safeguarded the village's only public house and what many considered the heart of the local community. Ten years on, and to ensure the success and further development of the business, the Board of Directors are now looking to appoint a General Manager to take over the day to day running and future development of the business.
Main purposes of job:-	• Ensuring the effective day to day running of the business to include staffing and stock control on behalf of the Board of Directors. • Ensuring compliance with all Health and Safety at work legislation, Licencing conditions and Food Hygiene standards. • Being main point of contact for tenants of our rented business unit. • Ensuring effective marketing and promotion of the business on Social Media
Key tasks:-	• Managing a team of staff; including appointment hiring of bar staff, arranging work rotas and ensuring the welfare and duty of care of all staff in liaison with the Director's Staffing Panel. • Stock control, including ordering of stock or any other essential products, stock rotation, quality assurance, and paying suppliers where required . • Have a detailed overview of the business budgets, including quarterly forecasting and income maximisation. • Making decisions for the benefit of the business including setting opening hours and assisting and advising the Board of Directors on product pricing etc. • Ensure ongoing maintenance of the Building and Out Buildings by informing the Building Maintenance Panel of any issues that need addressing.

Bryngwran Cymunedol Cyf/Ltd

	• Ensure the business complies with licensing, health and safety, and food hygiene rules by registering with the relevant authorities and ensuring compliance at all times in liaison with the Health & Safety Panel. • Responsible for Marketing and Promoting the business through the use of the business website and social media to locals and tourists and try to attract additional business. • Liaise with the Entertainment and Marketing Panel as regards to the planning and arranging of all aspects of entertainment events to be hosted throughout the year. • Promote and develop the use of the pub as a Community Hub for the benefit of the local community, building relationships with other local organisations for the benefit of the local community in liaison with the Good Turn Scheme and Community Involvement Panel. • Deal with all matters of customer conflict/behaviour on a day to day basis and liaise with the Board of Directors in terms of any matters which may need additional input (eg warning letters, barring). • Report back to the Board of Directors on a quarterly basis with reports and any relevant business updates • Any other reasonable tasks as requested by the Board of Directors.
Person Specification:-	Essential Experience of Managing Staff and working in hospitality. Experience of stock control. Experience in arranging Events Experience of Business Development and Marketing. Desirable Experience of working with community groups. The ability to communicate effectively in both English and Welsh.
Responsible for staff/equipment:-	All employed staff All equipment on premises
Reporting to:-	Board of Directors Ned Michael – Advisor to Board of Directors