

GWYBODAETH I YMGEISWYR: SWYDD RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A DATA

Awst 2019

Annwyl Ymgeisydd

Atodir pecyn cais ar gyfer y swydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data yn Theatr y Sherman. Llawer o ddiolch i chi am eich diddordeb yn y swydd hon.

Mae hon yn swydd allweddol yn y sefydliad sy'n ganolog i'n helpu i gyflawni ein huchelgais i greu a chyflwyno theatr sy'n cyffroi cynulleidfaoedd yng Nghaerdydd a thu hwnt, ac yn syml, yn sicrhau bod ein gweithgareddau'n wych, yn hytrach na da.

Mae'n amser cyffrous i'r cwmni. Yn ystod y pum mlynedd diwethaf, rydyn ni wedi gweld Theatr y Sherman yn cael ei gweddnewid ac yn mynd o nerth i nerth, yn cael ei chydnabod gyda gwobrau, canmoliaeth i'w gwaith a rhagor o gynulleidfa. Erbyn hyn, mae Theatr y Sherman yn cael ei chydnabod fel un o theatrau cynhyrchu pwysicaf gwledydd Prydain. Hyd yma eleni, mae Theatr y Sherman wedi cyflwyno premières byd o dair drama fawr newydd: y ddrama Gymraeg *Woof* gan Elgán Rhys, drama newydd gan Jo Clifford yn seiliedig ar *The Taming of the Shrew* a *Lose Yourself* gan Katherine Chandler. Yr hydref yma, bydd Theatr y Sherman yn llwyfannu cynhyrchiad newydd beiddgar o gampwaith Ibsen, *Hedda Gabler*, mewn fersiwn newydd gan Brian Friel. Mae Nadolig y Sherman yn draddodiad arbennig iawn yn y brifddinas erbyn hyn – eleni byddwn ni'n cyflwyno fersiwn newydd mawreddog o *The Snow Queen* ar gyfer plant 7 oed a hŷn, ac i blant 3-6 oed bydd cynhyrchiad newydd Cymraeg a Saesneg o *Yr Hwyladen Fach Hyll*. Mae Theatr y Sherman newydd groesawu Joe Murphy fel Cyfarwyddwr Artistig newydd, a fydd yn gweithio er mwyn adeiladu ar lwyddiant diweddar y cwmni.

Rydyn ni'n chwilio am unigolyn dynamig, carismataidd a phrofiadol i arwain gweithgarwch Swyddfa Docynnau'r theatr. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn canolbwyntio ar arwain tîm y Swyddfa Docynnau, gan sicrhau bod yr adran yn gweithredu'n effeithlon, ac yn darparu'r lefelau uchaf o wasanaeth cwsmeriaid. Bydd hefyd yn gweithio'n agos gyda'r tîm marchnata i sicrhau'r gorau posib o ran gwerthiant tocynnau, denu rhoddion wrth werthu tocynnau, casglu data ac i gyflwyno adroddiadau a dadansoddiad.

Dyma gyfle gwyh i rywun sy'n awyddus i wneud ei farc yn un o theatrau cynhyrchu mwyaf cyffrous gwledydd Prydain, mewn dinas brydferth a ffyniannus sy'n cael ei chydnabod yn eang fel lle rhagorol i fyw. O'r herwydd, mae'r un mor bwysig i ni ein bod yn dod o hyd i ymgeisydd sy'n rhannu ein huchelgais, ein cyffro a'n hawydd i fod yn wych, yn hytrach na da.

I wneud cais am y swydd, lawrlwythwch y ffurflen gais, y daflen flaen a'r ffurflen monitro cyfle cyfartal o'n gwefan: www.shermantheatre.co.uk ac anfonwch nhw atom dros e-bost i: recruitment@shermantheatre.co.uk.

Nodwch, yn unol â'n polisi amgylcheddol, mai dim ond yn electronig y byddwn yn ymdrin â cheisiadau. Y dyddiad cau yw hanner dydd **ar ddydd Gwener 13 Medi 2019**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi derbyn eich cais dros e-bost.

Rydym yn gobeithio cynnal cyfweiliadau ar **20 Medi 2019**. Rhowch wybod i ni, ar ddalen flaen y cais, a ydych ar gael i ddod i gyfweiliad ar y dyddiad hwnnw er mwyn i ni fod yn ymwybodol, mewn da bryd, os bydd angen i ni wneud trefniadau amgen ar gyfer unrhyw ymgeiswyr a fydd yn cyrraedd y rhestr fer.

Os hoffech ragor o wybodaeth cyn i chi wneud cais, cysylltwch â ni drwy anfon e-bost i recruitment@shermantheatre.co.uk

Diolch i chi am eich amser mewn perthynas â'r cais hwn – ac rydym yn edrych ymlaen at glywed oddi wrthyh, ac ymchwilio i'r modd y bydd eich sgiliau, eich profiadau a'ch angerdd yn gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i'n gwaith.

Pob lwc gyda'ch cais.

Yn gywir

Julia Barry

Cyfarwyddwr Gweithredol
Theatr y Sherman

TROSOLWG O'R SWYDD

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data profiadol i reoli'r Swyddfa Docynnau, i fanteisio i'r eithaf ar y cyfle i gyrraedd targedau gwerthu a datblygu'r lefelau uchaf o wasanaeth i gwsmeriaid. I recriwtio, datblygu a rheoli perfformiad tîm y Swyddfa Docynnau er mwyn sicrhau bod y theatr yn rhagori ar amcanion ei chynllun busnes yn barhaus. Cynorthwyo â'r gweithgareddau marchnata o fewn tîm integredig Marchnata a Chyfathrebu, gyda chyfrifoldebau penodol yn ymwneud â gweithgareddau dadansoddi data a chyflwyno adroddiadau. Cefnogi'r Rheolwr Datblygu er mwyn cynyddu rhoddion wrth werthu tocynnau a chynorthwyo â gweithgareddau eraill i godi arian. Dyma gyfle gwyech i rywun sy'n awyddus i wneud ei farc yn un o theatrau cynhyrchu mwyaf cyffrous gwledydd Prydain, mewn dinas brydferth a ffyniannus sy'n cael ei chydabod yn eang fel lle rhagorol i fyw.

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A DATA: MANYLION CYTUNDEBOL

- Cyflog:** £22,410 y flwyddyn.
- Tymor:** Cynigir y swydd fel swydd barhaol, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf 6 mis yn llwyddiannus.
- Oriau:** 39 awr yr wythnos gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau.
- Gwyliau:** 20 diwrnod y flwyddyn yn ogystal â'r 8 diwrnod gŵyl y banc/gwyliau cyhoeddus cydnabyddedig, gyda dyddiau'n cronni yn unol â'r cyfnod gwasanaeth hyd at uchafswm o 25 diwrnod yn ogystal â gwyliau'r banc/gwyliau cyhoeddus.
- Cyfnod Rhybudd:** 1 mis gydag wythnosau ychwanegol yn cronni ar sail cyfnod y gwasanaeth (Y cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf yw 1 wythnos).
- Pensiwn:** Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
- Yr hawl i weithio:** Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennau o dan Ddeddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
- Geirda:** Mae cynnig swydd yn amodol ar dderbyn geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.



Senghennydd Road,
Cardiff, CF24 4YE
Ffordd Senghennydd,
Caerdydd, CF24 4YE

029 2064 6900
shermantheatre.co.uk

 @ShermanTheatre

Dyddiad dechrau: Mae'r swydd ar gael ar unwaith.

Sherman Theatre is the trading name of Sherman Cymru
Theatr y Sherman yw'r enw masnachu ar gyfer Sherman Cymru

Company Number / Rhif y Cwmni 06002090
Registered Charity Number / Rhif Elusen Cofrestredig 1118364

Sherman Theatre acknowledges the public
investment of the Arts Council of Wales
Mae Theatr y Sherman yn cydnabod buddsoddiad
cyhoeddus gan Gyngor Celfyddydau Cymru

SWYDD-DDISGRIFIAD: RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU & DATA

TEITL Y SWYDD: Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data
YN ATEBOL I'R: Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu
GWEITHIO FEL RHAN O'R: Adran Marchnata a Chyfathrebu

CYSYLLTIADAU ALLWEDDOL: Tîm Blaen y Tŷ, tîm prosiect Sherman 5, Cyfarwyddwr Gweithredol, Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth, tîm Cymunedau ac Ymgysylltu a'r Rheolwr Datblygu

YN GYFRIFOL AM: Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau x 2, Cynorthwyrwyr Achlysurol y Swyddfa Docynnau

DIBEN Y SWYDD:

Arwain tîm y Swyddfa Docynnau a rheoli'r Swyddfa Docynnau o ddydd i ddydd, gan fanteisio i'r eithaf ar y cyfleoedd i gyrraedd targedau gwerthu a datblygu'r lefelau uchaf o wasanaeth i gwsmeriaid. Recriwtio, hyfforddi, datblygu a rheoli perfformiad tîm y Swyddfa Docynnau er mwyn sierhau bod y theatr yn rhagori ar amcanion ei chynllun busnes yn barhaus. Cynorthwyo â'r gweithgareddau marchnata o fewn tîm integredig Marchnata a Chyfathrebu, gyda chyfrifoldebau penodol yn ymwneud â gweithgareddau dadansoddi data a chyflwyno adroddiadau. Cefnogi'r Rheolwr Datblygu er mwyn manteisio i'r eithaf ar roddion wrth werthu toeynnau a chynorthwyo gyda gweithgareddau eraill i godi arian. Bydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data yn rhoi sylw i'r meysydd gwaith a ganlyn i sierhau bod y Swyddfa Docynnau'n gweithredu'n effeithlon ac i wneud cyfraniad effeithiol at waith yr adran Farchnata:

1 RHEOLI TIM

- 1.1** Sierhau bod tîm y Swyddfa Docynnau yn cael ei hyfforddi i'r safon uchaf posib.
- 1.2** Sierhau bod perfformiad y tîm yn cael ei gynnal i'r safon uchel yma, gan gynnwys, ymhlith eraill, cywirdeb y data sy'n cael ei gofnodi a chadw at sgript gan gynnwys ewestiynau diogelu data.
- 1.3** Goruchwyllo a bod yn rheolwr llinell bob dydd ar aelodau tîm y Swyddfa Docynnau, gan gynnwys sierhau eu bod yn cael eu briffio'n llawn bob dydd, bod cyfarfodydd un i un yn digwydd gyda nhw'n rheolaidd a bod arfarniadau yn cael eu cynnal bob blwyddyn.
- 1.4** Sierhau bod y tîm yn cael cefnogaeth lawn a bod camau a systemau ar waith sydd wedi'u cynllunio i wneud y gorau o berfformiad y tîm, gan gynnwys rota wythnosol sy'n defnyddio adnodd y tîm yn effeithiol.
- 1.5** Cyfathrebu: cyfathrebu gyda'r holl gwsmeriaid, asiantaethau allanol a defnyddwyr mewn ffordd broffesiynol ac effeithiol.

- 1.6** Gofal Cwsmeriaid: Cynnal y safonau uchaf yn holl ymwneud y Swyddfa Docynnau â'r cyhoedd, a defnyddwyr eraill, gan gynnwys gofal cwsmeriaid, pryd a gwedd ac arferion gweithio staff y Swyddfa Docynnau.
- 1.7** Sierhau bod y Swyddfa Docynnau yn rhedeg fel Derbynfa effeithiol ac effeithlon ar gyfer y theatr a'i bod yn bwynt cyswllt cyntaf sy'n groesawgar i ymwelwyr a gwesteion sy'n dod i'r adeilad.
- 1.8** Gweithredu fel swyddog tân a chymorth cyntaf penodedig.

2 SYSTEMAU A GWEITHREDIADAU

- 2.1** Sierhau bod system y swyddfa docynnau'n cael ei gweithredu a'i gweinyddu'n effeithiol a bod yn brif berson cyswllt gyda darparwr y gwasanaeth tocynnau.
- 2.2** Trafod a mynd ati i reoli'r berthynas gyda chyflenwyr, staff a swyddogion cymorth technoleg gwybodaeth, a datblygu gwybodaeth am y system, ei diweddarau a'i chynnal a'i chadw yn ôl y gofyn i sierhau perfformiad gorau posibl y system er budd y Sherman.
- 2.3** Sierhau bod holl seilwaith, systemau a chaledwedd y Swyddfa Docynnau'n gweithio'n effeithiol.
- 2.4** Adolygu, datblygu a rheoli systemau priodol ar gyfer y Swyddfa Docynnau, gan gynnwys gweithredu gweithdrefnau newydd neu well sy'n cefnogi mentrau gwerthu ac yn gwella gwasanaethau i gwsmeriaid. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau perthnasol o fewn y diwydiant a newidiadau i dechnoleg sy'n cefnogi'r ymdrech i ddatblygu cynulleidfaoedd newydd, ac ymateb iddynt.
- 2.5** Rheoli'r defnydd o ddata cwsmeriaid at ddibenion postio uniongyrchol, gyda'r Rheolwr Marchnata.
- 2.6** Darparu ffigurau gwerthu cywir a chyfredol yn fewnol ac i bob cyd-gynhyrhydd a chwmni sy'n ymweld â'r theatr.
- 2.7** Trafod gyda Rheolwr Marchnata'r Sherman a rheolwyr cwmnïau sy'n ymweld â'r theatr i reoli tocynnau sy'n cael eu dal yn ôl, tocynnau cyfarch, tocynnau'r wasg a thocynnau i westeion.
- 2.8** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, Cydlynnydd Sherman 5 a Hwylusydd Sherman 5 i hwyluso, monitro a gwerthuso'r tocynnau a'r data ar gyfer prosiect Sherman 5.
- 2.9** Darparu data ar gyfer adroddiadau i gyllidwyr yn ôl y gofyn.
- 2.10** Trafod rhaglenni dealltwriaeth cynulleidfa gyda chwmnïau datblygu cynulleidfa.
- 2.11** Sierhau bod tîm y swyddfa docynnau'n ymdrin â data mewn ffordd sy'n cydymffurfio â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol ac yn unol â Pholisi Rheoli Data Theatr y Sherman

2.12 Sicrhau bod pob sioe yn cael eu sefydlu'n gywir ar system y Swyddfa Docynnau.

3 MARCHNATA A GWERTHIANT

3.1 Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu ar ddefnyddio'r system swyddfa docynnau yn y ffordd fwyaf effeithiol er mwyn gwella'r broses o reoli datblygiad cynulleidfaoedd a'r berthynas â chwsmeriaid.

3.2 Cynorthwyo gydag ymgyrchoedd gwerthu mewn modd rhagweithiol, a darparu adroddiadau, gwerthusiadau a dadansoddiadau ystadegol cywir.

3.3 Rheoli'r holl incwm o docynnau a gwerthiant, a chadw cofnodion ariannol cywir, gan gynnwys rhoi rheolaethau adrannol ar waith, gan gynnwys systemau ar gyfer cyfri'r arian ar ddiwedd y dydd/sifft a'i fantoli a chymryd cyfrifoldeb llwyr dros y rhain.

3.4 Monitro nifer y tocynnau a werthir a rhoi modelau prisio deinamig ar waith er mwyn gwerthu'r nifer fwyaf posibl o docynnau, ac addurno'r theatr i sicrhau bod y gynulleidfa a'r cwmnïau'n cael y profiad gorau posibl, a sicrhau bod tocynnau sy'n cael eu dal yn ôl yn cael eu rhyddhau'n amserol.

3.5 Gweithio ochr yn ochr â'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu a Rheolwr y Tŷ i sicrhau y caiff y nifer fwyaf posibl o docynnau atodol eu gwerthu drwy reoli hyrwyddiadau ar-lein ar gyfer cynnyrch a nwyddau, a thalebau.

4 DATBLYGU

4.1 Gweithio gyda Goruchwylwyr y Swyddfa Docynnau a Chynorthwylwyr y Swyddfa Docynnau i gynyddu'r rhoddion sy'n dod drwy broses gwerthu tocynnau.

4.2 Adrodd bob mis ar y rhoddion a gafwyd a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol i gynyddu lefelau rhoddion.

4.3 Gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Datblygu i reoli'r systemau sy'n ymwneud â datblygu unrhyw gynlluniau aelodaeth neu godi arian eraill.

4.4 Cefnogi'r Rheolwr Datblygu

Mae'n ddyletswydd cydymffurfio â'r Datganiad Cyfleoedd Cyfartal cyfredol a datganiadau Polisi eraill a nodir yn y Llawlyfr Staff.

Noder: Cewch eich cyflogi fel Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data. Fodd bynna, mae'n bosibl y bydd gofyn ichi ymgymryd â dyletswyddau eraill ar yr un radd ac am yr un cyflog, a chan weithio'r un nifer o oriau. Byddwch yn cael rhybudd o bedair wythnos cyn y gwneir unrhyw newidiadau i'ch dyletswyddau.

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A DATA: MANYLEB PERSON

HANFODOL PROFIAD

- Profiad sylweddol o weithredu a rheoli neu oruchwylio System Swyddfa Docynnau gyfrifiadurol.
- Profiad ymarferol sylweddol o weithio mewn amgylchedd Swyddfa Docynnau
- Profiad o bennu cyllidebau a gweithio o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt ynghyd â thrin arian parod a systemau cysoni
- Tystiolaeth o reoli, arwain a chymell timau o staff proffesiynol i gyflawni targedau ac amcanion y cytunwyd arnynt

SGILIAU A GWYBODAETH

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o anghenion a disgwyliadau'r gynulleidfa/ymwelwyr
- Y gallu i drin data ariannol, ymgymryd â dadansoddiadau ystadegol a chynhyrchu rhagolygon realistig
- Capasiti a gallu ymarferol i nodi materion technegol sylfaenol, dod o hyd i atebion a'u rheoli
- Sgiliau gwrando, dylanwadu a chyfathrebu llafar da, a'r gallu i ysgrifennu'n glir ac yn syml
- Cymhwysedd mewn ystod o raglenni meddalwedd Office a sgiliau a brofwyd mewn perthynas â chronfeydd data a gweithio gyda thaenlenni, a'r gallu i ddysgu sut i ddefnyddio pecynnau pwrpasol yn gyflym
- Sgiliau trefnu cryf gyda safonau uchel o ran cywirdeb a llygad am fanylion.
- Sgiliau cryf o ran rheoli pobl: y gallu i arwain ac ysgogi, ysgwyddo cyfrifoldeb, dirprwyo'n briodol a goruchwylio'n effeithiol
- Sgiliau rheoli personol cryf: y gallu i gynllunio a blaenoriaethu gwaith, ymdrin yn effeithiol â phwysau, rheoli gofynion sy'n cystadlu â'i gilydd ac aros yn gadarnhaol ac optimistaidd
- Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.

NODWEDDION PERSONOL

- Diddordeb mewn rhifau a data a'r straeon maent yn eu hadrodd.
- Arweinydd naturiol sy'n ennyn hyder ac ymddiriedaeth cydweithwyr ac sy'n arwain drwy esiampl: person sy'n gweithio'n galed, yn meddu ar lawer o gymhelliant ac yn ymrwymedig i arfer gorau
- Rhywun sy'n cwblhau pob prosiect, sy'n ymfalchïo mewn gwneud ei swydd yn dda a chael y gorau o'r bobl y mae'n gyfrifol amdanynt
- Dawn ar gyfer ymdrin â'r cyhoedd a darparu gofal rhagorol i gwsmeriaid; gan gynnwys y sgiliau i ymdrin ag ymholiadau a chwynion gan gwsmeriaid yn effeithiol
- Dealltwriaeth o amrywiaeth a chynhwysiant ac ymrwymiad i hynny, ynghyd â'r dychymyg a'r ymroddiad i ddeall anghenion a dewisiadau penodol ymwelwyr presennol a darpar ymwelwyr
- Rhywun sy'n meddwl yn ddadansoddol gydag agwedd resymegol tuag at ddatrys problemau a'r gallu i ragweld goblygiadau a chanlyniadau sefyllfaoedd a chymryd camau priodol

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU A DATA: MANYLEB PERSON (PARHAD)

DYMUNOL

- Brwdfrydedd dros weithgareddau celfyddydol a'r theatr yn arbennig
- Profiad o weithio mewn theatr cynhyrchu
- Gwybodaeth o system Swyddfa Docynnau Patron Base
- Y gallu i siarad a darllen Cymraeg, ac i ysgrifennu yn Gymraeg.
- Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith