

## **GWYBODAETH I YMGEISWYR: GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU**

Awst 2019

Annwyl Ymgeisydd,

Ynghlwm mae pecyn ymgeisio am swydd Goruchwyliwr Swyddfa Docynnau gyda Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd hon. Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi dau Oruchwyliwr Swyddfa Docynnau.

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 chydabod gyda gwobrau, canmoliaeth i'w gwaith a rhagor o gynulleidfa. Erbyn hyn, mae Theatr y Sherman yn cael ei chydabod 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 Elgan Rhys, drama newydd gan Jo Clifford yn seiliedig ar *The Taming of the Shrew* a *Lose Yourself* gan Kathrine 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 Hwyaeden 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.

I ymgeisio am y swydd, lawrlwythwch y ffurflen gais, taflen flaen a ffurflen monitro cyfleoedd cyfartal oddi ar ein gwefan: [www.shermantheatre.co.uk](http://www.shermantheatre.co.uk) ac anfonwch nhw atom ni drwy e-bost i: [recruitment@shermantheatre.co.uk](mailto:recruitment@shermantheatre.co.uk).

Noder, yn unol â'n polisi amgylcheddol, dim ond ceisiadau electronig y byddwn yn eu derbyn. Y dyddiad cau yw hanner dydd ar **24 Medi 2019**. Byddwn yn cadarnhau derbyn eich cais drwy e-bost.

Rydym yn gobeithio cynnal cyfweiliadau ar **02 Hydref 2019**. Rhowch wybod inni, ar ddalen flaen y ffurflen gais, a ydych ar gael ar gyfer cyfweiliad ar y dyddiad hwn er mwyn inni allu bod yn ymwybodol, mewn da bryd, os oes angen i ni wneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeisydd a fydd ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch cyn ymgeisio, cysylltwch â ni drwy anfon e-bost i [recruitment@shermantheatre.co.uk](mailto:recruitment@shermantheatre.co.uk)



Diolch am eich amser ar y cais hwn – ac edrychwn ymlaen yn fawr at glywed gennych, a thrafod sut 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

## GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU: MANYLION CYTUNDEBOL

- Cyflóg:** £17,238 pro rata
- Tymor:** *Parhaol*
- Oriau:** 31 awr yr wythnos fydd yn cynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau
- Cyfnod Rhybudd:** 1 mis
- 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.
- Geirdaon:** Mae cynigion swydd yn amodol ar dderbyn geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
- Adleoli:** Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fyw o fewn pellter cymudo i'r theatr.
- Dyddiad dechrau:** Mae'r swydd ar gael ar unwaith.

## SWYDD DISGRIFIAD: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

**TEITL Y SWYDD:** Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau

**YN ATEBOL I:** Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data

**PERTHNASAU  
GWAITH  
ALLWEDDOL:** Cynorthwywr y Swyddfa Docynnau, Pennaeth Marchnata a  
Chyfathrebu, y Tîm Marchnata a'r tîm Blaen Tŷ

**LLEOLIAD:** Theatr y Sherman

**ORIAU GWAITH:** Bydd y patrwm yn amrywio yn dibynnu ar anghenion y busnes

### **PWRPAS Y SWYDD:**

Cefnogi Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data drwy ddirprwyo yn eu habsenoldeb. Darparu gwasanaethau cwsmeriaid o'r safon uchaf. Rhaid i chi fod yn berson sy'n hawdd sgwrsio ag ef/hi, yn gyfeillgar ac yn rhadlon bob amser. Gwneud y gorau o bob cyfle o ran gwerthiant, a chynorthwyo gyda gweithgareddau marchnata oddi mewn i dîm Marchnata integredig. Sierhau bod Derbynfya Theatr y Sherman yn gweithredu yn y modd gorau posib. Ar gyfer un o'r ddwy swydd Goruchwyliwr Swyddfa Docynnau, rydyn ni'n chwilio'n benodol am rywun sy'n siarad Cymraeg.

### **MANYLION Y CYFRIFOLDEBAU A'R DYLETSSWYDDAU**

- 1 Dirprwyo ar gyfer Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data**
  - Yn absenoldeb Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data gyda'r nos ac ar benwythnosau, gweinyddu system y Swyddfa Docynnau, goruchwyllo'r tîm wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau ac ymdrin â materion gan gynnwys materion gwasanaeth cwsmeriaid wrth iddynt godi. Bydd tasgau'n cynnwys newid prisiau os bydd angen, awdurdodi tocynnau cwmni, ychwanegu mathau o docynnau ac ati.
- 2. Darparu gwasanaeth cwsmeriaid o'r safon uchaf. Rhaid i chi fod yn berson sy'n hawdd sgwrsio ag ef/hi, yn gyfeillgar ac yn rhadlon bob amser.**
  - Dangos gwybodaeth dda o ddigwyddiadau, prisiau, pecynnau, cynigion hyrwyddo, gweithgareddau a newidiadau yn y rhaglen, er mwyn darparu gwasanaeth cynhwysfawr ac effeithiol.
  - Arwain ar ymdrin ag ymholiadau/cwynion cwsmeriaid yn absenoldeb Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data.
  - Gwrando'n astud ar gwsmeriaid, casglu adborth, a dilyn pob protocol a

gweithdrefn, gan gyfeirio unrhyw fater at aelod uwch o'r staff, fel bo'r angen.

- Cyflawni ceisiadau'r sawl sy'n goruchwyllo eich gwaith.
- Sicrhau bod pob galwad ffôn yn cael ei thrin mewn modd priodol.
- Gweithio fel rhan o dîm, gan rannu eich gwybodaeth ag eraill.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm, fel bo'r angen.
- Darparu ffyrdd diogel i'r cyhoedd adael yr adeilad mewn argyfwng.
- Gweithredu fel person Cymorth Cyntaf dynodedig.

3. **Cynorthwyo Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data i sicrhau bod y Swyddfa Docynnau'n cael ei gweithredu'n effeithiol ac yn broffesiynol.**

- Gwerthu tocynnau, cyfleusterau a chynnyrch arall Theatr y Sherman yn effeithiol, a hynny mewn modd cyfeillgar a chymwynasgar, gan hybu ac argymell sioeau tebyg eraill i'r cwsmer, lle bo hynny'n briodol.
- Cofnodi data cwsmeriaid yn gywir er mwyn galluogi Theatr y Sherman i fonitro tueddiadau ac ymddygiad cwsmeriaid.
- Gofyn cwestiynau diogelu data gan gynnwys optio mewn i'r rhestr bostio.
- Annog cwsmeriaid i ymuno â rhestr bostio Theatr y Sherman.
- Annog cwsmeriaid i ychwanegu rhoddion wrth archebu tocynnau.
- Rhoi gwybod i gwsmeriaid am fentrau arbennig, e.e. archebu fel grŵp, ac ymgymryd â gwaith marchnata dros y ffôn, lle bo'n briodol.
- Bod yn fanwl wrth drafod arian, gwirio cronfeydd o arian parod, bod yn hysbys â'r fframwaith prisiau, cyfansymu a mantoli derbyniadau'r swyddfa docynnau ar ddiwedd pob sifft.
- Cynnal a chadw PatronBase, system y swyddfa docynnau.
- Ail-gyflenwi'r taflenni'n ddyddiol a chynnal a chadw'r man gwerthu, gan gynnwys stoc o gyhoeddiadau a nwyddau priodol.
- Cyfrannu tuag at: unrhyw waith gwerthu a mentrau marchnata; sicrhau bod y gwaith llythyru'n cael ei gwblhau; syniadau ynglŷn â sut gellir gwella gofal cwsmeriaid a chasglu data.

4. **Cynorthwyo'r Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Data i gynnal a gweithredu Derbynfya effeithiol a phroffesiynol.**

- Gweithredu'r switsfwrdd ac ymdrin â galwadau ffôn sy'n dod i mewn ar gyfer adrannau ar draws y sefydliad.
- Agor a chloi'r adeilad, gan gynnwys gweithredu'r larymau.
- Sicrhau bod holl allweddîr adeilad yn cael eu cadw'n ddiogel, gan gadw cofnod manwl o bawb fydd yn llofnodi i fynd ag allwedd
- Gweithredu system alw'r adeilad a'r system gyhoeddi.
- Derbyn a phrosesu unrhyw barseli sy'n cyrraedd i bob tîm a sicrhau eu

bod yn cael eu casglu.

- Derbyn, didoli a dosbarthu holl bost y cwmni, ac agor a dyddio'r post gweinyddol.
- Gweithredu fel person allweddol wrth wagio'r adeilad mewn argyfwng, ac fel Cydlynnydd Tân.

5. **Cyflawni tasgau Marchnata a Chyfathrebu**

- Hyrwyddo mentrau ymhlith cwsmeriaid megis archebion grwpiau a chynnal gwaith marchnata ar y ffôn lle bynnag y bo'n briodol.
- Anfon e-byst gwasanaethau cwsmeriaid cyn ac ar ôl sioeau.
- Rhoi cyflenwad newydd o daflenni yn eu lle bob dydd a chynnal y pwynt gwerthu, gan gynnwys cadw nwyddau a chyhoeddiadau priodol mewn stoc a diweddarau safleoedd posterï.
- Dosbarthu deunydd mewn ardaloedd ar draws Caerdydd
- Sicrhau bod rhestriadau Theatr y Sherman yn cael eu diweddarau ar wefannau allanol.

6. **Bod yn ymwybodol o systemau a phrotocolau'r cwmni.**

- Glynw at y systemau gweinyddu.
- Dilyn y protocolau ar gyfer mewnbynnu data a gweithredu'r switsfwrdd.
- Derbyn cyfrifoldeb personol priodol am ddilyn, hybu a gweithredu polisïau Theatr y Sherman ar Gyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Gofal Cwsmeriaid a Thrwyddedau.
- Ymdrin â data yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi Rheoli Data Theatr y Sherman.

Sylwer: Rydych wedi'ch cyflogi fel Goruchwyliwr Swyddfa Docynnau. Fodd bynnag, efallai y gofynnir i chi gyflawni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a'r un pecyn tâl ac i'r un cyfanswm o oriau gwaith. Byddwch yn cael rhybudd o bedair wythnos o unrhyw newidiadau arfaethedig i'ch dyletswyddau.

## **MANYLION Y PERSON: GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU**

### **HANFODOL**

- Siaradwr Cymraeg rhugl.
- Profiad gwasanaeth cwsmeriaid cryf.
- Profiad o weithio gyda systemau gwerthiant cyfrifiadurol, a system Docynnau yn ddefnyddiol.
- Profiad o drin arian parod a chysoni incwm.
- Hyblyg gydag oriau gwaith, gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau.

### **DYMUNOL**

- Profiad o weithio mewn Swyddfa Docynnau.
- Profiad o weithio mewn swydd goruchwyllo
- Gwybodaeth am system docynnau PatronBase.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd gwerthu dros y ffôn.
- Brwdfrydedd a phrofiad o weithio yn y celfyddydau.
- Profiad o godi arian.
- Hyfforddiant Cymorth Cyntaf.