



## **GWYBODAETH I YMGEISWYR: RHEOLWR AD (ADNODDAU DYNOL) A GWEINYDDIAETH**

Ionawr 2022

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Rheolwr AD (Adnoddau Dynol) a Gweinyddiaeth yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Bydd y Rheolwr AD (Adnoddau Dynol) a Gweinyddiaeth yn swydd ganolog, sy'n gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth i sicrhau bod systemau cyllid ac Adnoddau Dynol y cwmni yn rhedeg yn esmwyth.

Theatr y Sherman yw un o brif theatrau cynhyrchu gwledydd Prydain, ac mae'n un o sefydliadau diwylliannol pwysicaf Cymru.

Wedi'i lleoli yng nghanol Caerdydd, mae Theatr y Sherman yn creu ac yn curadu theatr ragorol ar gyfer pobl Caerdydd, Cymru, a thu hwnt. Drwy ganolbwyntio ar ddatblygu a chynhyrchu gwaith newydd, ac ar feithrin artistiaid sy'n byw neu'n dod o Gymru, mae'r Sherman yn bwerdy i theatr Cymru. Mae Theatr y Sherman yn adrodd straeon lleol sydd â pherthnasedd byd-eang drwy ei chynrychiadau a gaiff eu hymarfer a'u creu o dan ei tho yn y brifddinas. Mae'r Sherman yn lle i bawb. Mae'n creu cyfleoedd i ddinasyddion Caerdydd gysylltu â theatr drwy waith ymgysylltu ysbrydoledig ar sail gweledigaeth.

Dros y blynyddoedd diwethaf rydym wedi mynd o nerth i nerth gyda chydnyddiaeth ar lwyfan gwobrau cenedlaethol, canmoliaeth gan y beirniaid i'n gwaith a thrwy gynyddu ein cynulleidfaoedd. Rydyn ni wedi defnyddio'r amser a roddwyd i ni yn ystod y pandemig i wella'r adeilad, ein systemau, a'n hisadeiledd, ac rydyn ni bellach yn chwilio am aelodau newydd i ymuno â'r tîm ar draws nifer o swyddi.

Wrth i ni ddechrau blwyddyn gyffrous o waith yn 2022, ac edrych ymlaen at flwyddyn ein hanner canmlwyddiant yn 2023, mae ymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau yn parhau i fod wrth wraidd popeth a wnawn a bydd y swydd hon yn chwarae rhan hanfodol wrth sicrhau bod y sefydliad yn rhedeg mor esmwyth â phosib i alluogi hynny.

Rydyn ni eisiau i Theatr y Sherman fod yn hygyrch i bawb ac felly mae'n hynod bwysig i ni fod ein tîm yn y theatr yn adlewyrchu'r cymunedau rydyn ni'n eu gwasanaethu ar draws y ddinas a thu hwnt. Rydym felly'n croesawu'n arbennig ymgeiswyr o gymunedau ethnig amrywiol a chymunedau B/byddar ac anabl sy'n cael eu tangynrychioli o fewn ein tîm ar hyn o bryd.



I wneud cais am y swydd, llwythwch y ffurflen gais, y daflen eglurhaol a'r ffurflen monitro cyfle cyfartal i lawr o'n gwefan: <https://www.shermantheatre.co.uk/amdanom-ni/jobs/?lang=cy> a'u hanfon at [recruitment@shermantheatre.co.uk](mailto:recruitment@shermantheatre.co.uk). Noder, yn unol â'n polisi amgylcheddol, mai dim ond ceisiadau electronig y byddwn yn ymdrin â nhw. Y dyddiad cau yw **dydd Mawrth, 1 Mawrth 2022** Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Rydym yn gobeithio cynnal cyfweiliadau **dydd Mercher, 9 Mawrth 2022**. Rhwch wybod i ni, ar y daflen flaen, a fydddech ar gael am gyfweiliad ar y dyddiad hwnnw fel y byddwn yn gwybod mewn da bryd os bydd angen i ni wneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth neu gymorth arnoch cyn i chi wneud cais, neu i drafod unrhyw addasiadau rhesymol neu ystyriaethau hygyrchedd er mwyn eich galluogi i gymryd rhan yn y broses gyfweld yn llawn, cysylltwch â ni drwy [recruitment@shermantheatre.co.uk](mailto:recruitment@shermantheatre.co.uk)

Diolch am eich amser ar y cais hwn - rydym wir yn edrych ymlaen at glywed gennych, ac at ystyried sut 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

## **DISGRIFIAD SWYDD: RHEOLWR AD (ADNODDAU DYNOL) A GWEINYDDIAETH**

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Rheolwr AD (Adnoddau Dynol) a Gweinyddiaeth i gefnogi'r Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth ym mhob agwedd ar Cydymffurfiaeth AD, Gweinyddu Swyddfa ac Adrodd.

<b>Cyflwg:</b>	£25,000 y flwyddyn.
<b>Tymor:</b>	Mae'r swydd yn cael ei chynnig fel swydd lawn amser barhaol yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus.
<b>Oriau gwaith:</b>	39 awr yr wythnos gan gynnwys rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar benwythnosau. Bydd amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yn berthnasol i unrhyw oriau dros 39 awr a weithir mewn wythnos.
<b>Gwyliau:</b>	20 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â'r 8 gwyl banc/gyhoeddus gydnabyddedig, gyda diwrnodau yn cronni ar gyfer hyd cyfnod eich gwasanaeth hyd at 25 diwrnod yn ogystal â gwyliau banc/cyhoeddus.
<b>Cyfnod Rhybudd:</b>	Mis, gydag wythnosau ychwanegol yn cronni am hyd y gwasanaeth. (Wythnos yw'r cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf.)
<b>Pensiwn:</b>	Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
<b>Hawl i weithio:</b>	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennaeth o dan Ddeddf Mewnffudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
<b>Cyfeiriadau:</b>	Bydd unrhyw gynniig cyflogaeth yn amodol ar gael geiradaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
<b>Dyddiad dechrau:</b>	Mae'r swydd ar gael yn syth.

**Mae'r swydd hon yn amodol ar wiriad safonol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, ac mae hi ar agor i ymgeiswyr 18 oed neu'n hŷn.**

### **Buddion Anghytundebol**

Rydym yn annog yr holl staff i weld cymaint o sioeau â phosibl ac i fod yn rhan o bob cam o'r broses gynhyrchu ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman. Gwahoddir pob aelod o staff i fynychu Noson y Wasg ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman, ynghyd â thocynnau am ddim i'r rhan fwyaf o sioeau. Rydym hefyd yn cynniig gostyngiad staff yn y Caffi Bar i bob aelod o staff.

## **DISGRIFIAD SWYDD: RHEOLWR AD (ADNODDAU DYNOL) A GWEINYDDIAETH**

### **Prif ddiben y swydd:**

Y Rheolwr AD (Adnoddau Dynol) a Gweinyddiaeth sy'n gyfrifol am sicrhau bod systemau AD a gweinyddiaeth y cwmni yn rhedeg yn esmwyth o ddydd i ddydd, sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau'r cwmni a gofynion statudol, a darparu gwybodaeth gywir ac amserol o ansawdd uchel.

### **Yn adrodd i:**

Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth

### **Cydberthnasau allweddol:**

Y Cyfarwyddwr Gweithredol, Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth, a Rheolwyr Adrannol eraill

### **Yn gyfrifol am:**

Y Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth

## **CYFRIFOLDEBAU A DYLETSWYDDAU:**

### **1. Adnoddau Dynol a Pheronél**

- Adolygu a chynnal Polisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol yn unol â'r Gyfraith Cyflogaeth ac arferion gorau – UK Theatre a BECTU
- Gweithio gydag Uwch Dîm Rheoli'r theatr i gefnogi'r gwaith o gyflawni nodau'r sefydliad mewn perthynas â Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.
- Adolygu a chynnal y llawlyfr i staff
- Rheoli gwaith y sefydliad o baratoi prosesau recriwtio a dethol, gwerthuso, rheoli perfformiad ac absenoldebau.
- Prosesu cyflogau misol ac wythnosol
- Cynhyrchu adroddiadau misol ar gyfer PAYE
- Cynnal ffeiliau personél a chofnodion staff yn unol â deddfwriaeth
- Cynllunio a chydlynu hyfforddiant, datblygiad a dysgu staff
- Hyrwyddo a sicrhau llesiant staff

### **2. Rheoli Swyddfa**

- Rheoli a goruchwylio gwaith y Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth
- Dirprwyo ar ran y Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth yn ôl yr angen
- Cofnodi data a systemau cyllid ategol
- Sicrhau bod trwyddedau a chytundebau rheoleiddiol ar waith, a bod tystysgrifau wedi'u harddangos yn briodol
- Cydweithio a dosbarthu negeseuon atgoffa i'r aelodau priodol o staff
- Rheoli cyllidebau'r Adran Gweinyddiaeth
- Goruchwylio'r gwaith o gyfrif arian parod a sieciau a'u cysoni ag adroddiadau dyddiol Blaen y Tŷ a'r Swyddfa Docynnau
- Goruchwylio gofynion arian parod y cwmni

- Sierhau bod gan Flaen y Tŷ a'r Swyddfa Docynnau ddigon o newid mân
- Pan fo angen, prosesu taliadau misol i sierhau y caiff cyflenwyr eu talu'n brydlon

### 3. Y Gymraeg

- Sierhau y caiff dogfennau'r cwmni eu cyfieithu'n unol â'n Polisi Iaith.

### 4. Y Bwrdd a Llywodraethu

- Cydlynu cyfarfodydd y Bwrdd a Phwyllgorau
- Paratoi a dosbarthu agenda, cofnodion a phapurau
- Mynychu cyfarfodydd y Bwrdd a chymryd cofnodion, gan gynnwys cyfrinachedd bob amser

### 5. Diogelu

- Cydweithio â'r awdurdodau perthnasol i adolygu a chynnal Polisiâu a Gweithdrefnau Diogelu
- Sierhau y caiff gwiriadau DBS eu cyflawni'n unol â pholisi'r cwmni
- Cynnal yr holl gofnodion Diogelu priodol

## **Mae'n ddyletswydd cadw at y Datganiad Cyfle Cyfartal presennol a datganiadau polisi eraill fel y'u nodir yn y Llawlyfr i Staff.**

*Cofiwch: Byddwch wedi'ch cyflogi fel Rheolwr AD (Adnoddau Dynol) a Gweinyddiaeth. Fodd bynnag, mae'n bosib y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a pheycyn tâl, a'r un cyfanswm o oriau gwaith. Byddwch yn cael rhybudd bedair wythnos ymlaen llaw am unrhyw newidiadau mewn dyletswyddau.*

*Swydd newydd gyda disgrifiad swydd newydd yw hon, ac felly mae'n bosib y bydd yn destun newidiadau gan eich rheolwr llinell, neu gallai fod yn rhan o drafodaethau un ai yn eich Arfarniad blynyddol neu gyfarfod priodol arall, yn ddibynnol ar frys y drafodaeth dan sylw.*

## **MANYLEB YR UNIGOLYN: RHEOLWR AD (ADNODDAU DYNOL) A GWEINYDDIAETH**

### **HANFODOL**

- *Agwedd gadarnhaol a hyblyg*
- *Profiad o reoli cyllideb a chynnal cofnodion ariannol cywir*
- *Dealltwriaeth gyfredol o Gyfraith Cyflogaeth ac arferion gorau Adnoddau Dynol, a'r gallu i weithredu hyn yn ymarferol*
- *Profiad o roi cyngor a chefnogaeth ar bolisiâu a gweithdrefnau Adnoddau Dynol*
- *Dealltwriaeth gref o Gydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant, a'r gallu i gymhwyso hyn yn ymarferol*
- *Sgiliau trefniadol cryf, gyda'r gallu i flaenoriaethu a dirprwyo*
- *Profiad o reoli staff*
- *Profiad o reoli systemau swyddfa*
- *Profiad o weinyddu prosesau recriwtio ac ymgysylltu staff yn effeithiol*
- *Gallu cymryd cofnodion*
- *Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd a'r angen i ddilyn polisiâu a gweithdrefnau mewnol*

- *Set gadarn o sgiliau technoleg gwybodaeth, gyda dealltwriaeth ymarferol o systemau Microsoft Office a rheoli cronfeydd data*
- *Trylwyrdd a sylw at fanylion, gydag ymrwymiad i sicrhau y caiff pob tasg ei chwblhau yn brydlon*
- *Gallu cyfathrebu ar draws sawl lefel gyda sensitifrwydd, cyfarwyddyd a chyfrinachedd*
- *Y gallu i weithio ar nifer o brosiectau gwahanol ar yr un pryd, a hynny weithiau ar draws sawl adran o fewn y cwmni*

## **DYMUNOL IAWN**

- *Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.*

## **DYMUNOL**

- *Diddordeb mewn gweithio mewn theatr*
- *Awydd i ddatblygu a gwella gweithdrefnau ac arferion swyddfa*
- *Ymrwymiad i gadw'n gyfredol â deddfwriaeth gyfredol yn ymwneud â'r meysydd penodol sydd wedi'u nodi yn nisgrifiad y swydd.*
- *Tystysgrif Cymorth Cyntaf*
- *Trwydded yrru lawn*