



GWYBODAETH I YMGEISWYR: SWYDD RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

CONTRACT FULL TIME, PERMANENT

Ionawr 2022

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

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.

Yn ystod y blynyddoedd diwethaf, rydyn ni wedi mynd o nerth i nerth gyda chydabyddiaeth drwy wobrau rhyngwladol, canmoliaeth y beirniaid i'n gwaith a chynulleidfaoedd cynyddol.

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 rôl hon yn chwarae rhan hanfodol yn hynny.

Rydyn ni'n chwilio am Reolwr y Swyddfa Docynnau i arwain tîm y Swyddfa Docynnau ac i reoli'r Swyddfa Docynnau, gan fanteisio i'r eithaf ar y cyfle i gyrraedd targedau gwerthu a datblygu'r gwasanaeth orau i gwsmeriaid. Dyma'r cyfle delfrydol i Gynorthwydd profiadol neu Oruchwyliwr Swyddfa Docynnau profiadol i gymryd y camau cyntaf at swydd reoli a mynd â'u gyrfa i'r lefel nesaf.

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, lawr-lwythwch y ffurflen gais, y daflen eglurhaol a'r ffurflen monitro cyfle cyfartal o'n gwefan: <https://www.shermantheatre.co.uk/amdanom-ni/jobs/?lang=cy> a'u hanfon at recruitment@shermantheatre.co.uk. Dylid nodi mai dim ond ceisiadau electronig rydyn ni'n ymdrin â nhw, yn unol â'n polisi amgylchedd. **Hanner dydd, ar Ddydd Iau 17 Chwefror 2022** yw'r dyddiad cau. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi derbyn eich e-bost.

Rydyn ni'n gobeithio cynnal cyfweiliadau ar **Ddydd Mawrth 1 Mawrth 2022**. A fyddech eystal â rhoi gwybod ar daflen eglurhaol y cais a fyddech ar gael am gyfweiliad ar y dyddiad hwnnw, fel ein bod yn gwybod mewn da bryd os oes angen gwneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeiswyr ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth 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

Diolch am eich amser gyda'r cais hwn – rydyn ni'n edrych ymlaen yn fawr at gael clywed gennych, ac at archwilio 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

TROSOLWG O'R SWYDD

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Rheolwr y Swyddfa Docynnau i arwain tîm y Swyddfa Docynnau ac 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 a datblygu 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. I hybu incwm ategol ar-lein a thrwy dîm y Swyddfa Docynnau. Cefnogi'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu er mwyn cynyddu rhoddion wrth werthu tocynnau a chynorthwyo â gweithgareddau eraill i godi arian. Dyma'r cyfle delfrydol i Gynorthwyydd profiadol neu Oruchwyliwr Swyddfa Docynnau profiadol i gymryd y camau cyntaf at swydd reoli a mynd â'u gyrfa i'r lefel nesaf.

RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU: MANYLION CYTUNDEBOL

- Cyflog:** £22,000 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.
- Dyddiad dechrau:** Mae'r swydd ar gael ar unwaith.

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 cynnig gostyngiad staff yn y Caffi Bar i bob aelod o staff.

SWYDD-DDISGRIFIAD: RHEOLWR Y SWYDDFA DOCYNNAU

TEITL Y SWYDD: Rheolwr y Swyddfa Docynnau
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 Pennaeth Codi Arian a Datblygu

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

DIBEN Y SWYDD:

Bydd Rheolwr y Swyddfa Docynnau yn rhoi sylw i'r meysydd gwaith canlynol er mwyn sierhau fod y Swyddfa Docynnau'n gweithredu'n effeithlon: 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, a datblygu'r dîm y Swyddfa Docynnau er mwyn sierhau bod y theatr yn rhaŵori 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 Pennaeth Codi Arian a Datblygu er mwyn manteisio i'r eithaf ar roddion wrth werthu tocynnau a chynorthwyo gyda gweithgareddau eraill i godi arian.

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 sgrïpt 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.

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.
- 1.6**

- 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.
- 1.9** Sierhau bod gan dîm Swyddfa Docynnau wybodaeth a dealltwriaeth drylwyr o'r cynnyrch.

2 SYSTEMAU A GWEITHREDIADAU

- 2.1** Sierhau bod Spektrix, 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** Sefydlu ac amserlennu adroddiadau ar gyfer cydweithwyr, cyd-gynhyrchwyr a chwmnïau sy'n ymweld.
- 2.6** 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.
- 2.7** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu a'r Cydlynnydd Sherman 5 i hwyluso, monitro a gwerthuso'r tocynnau a'r data ar gyfer prosiect Sherman 5.
- 2.8** Darparu data ar gyfer adroddiadau i gyllidwyr yn ôl y gofyn
- 2.9** 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
- 2.10** Sierhau bod pob sioe, rhaglenni Ymgysylltu Creadigol a chynnyrch 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** Rheoli'r holl inewm 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.
- 3.3** 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.
- 3.4** 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, ac uwch-werthu drwy dîm y Swyddfa Docynnau.
- 3.5** Rheoli'r berthynas â rheolwyr cwmnïau ymweld, yn benodol o ran dyrannu tocynnau a daliadau.
- 3.6** Cryfhau cronfa ddata grŵpiau Theatr y Sherman, arwain tîm y Swyddfa Docynnau i gynyddu gwerthiant drwy archebion grŵpiau a rheoli ymgyrchoedd gwerthu grŵpiau ac ysgolion.
- 3.7** Goruchwylio tîm y Swyddfa Docynnau wrth weithredu e-byst cyn y sioe ac ar ôl y sioe a'r defnydd o crowdEngage.
- 3.8** Gweithio gyda Chynorthwywyr y Swyddfa Docynnau i wneud y mwyaf o'r cyfle i dderbyn rhoddion wrth werthu tocynnau.
- 3.9** Adrodd yn fisol ar y rhoddion a dderbyniwyd a chymryd unrhyw gamau angenrheidiol i hybu lefelau rhoddion.
- 3.10** Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu i reoli systemau sy'n ymwneud â datblygu cynlluniau aelodaeth neu gynlluniau codi arian eraill.
- 3.11** Mynychu a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd marchnata wythnosol a sesiynau cynllunio ymgyrchoedd.

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. Fodd bynnag, 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: 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
- Profiad sylweddol o wasanaeth cwsmer blaenllaw
- Profiad helaeth o weithio'n agos gyda chydweithwyr neu oruchwylio gwaith cydweithwyr i gyflawni canlyniadau

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

- Awydd cryf i weithio mewn rôl rheoli / arwain tîm
- 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
- 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 ymfalehio mewn gwneud ei swydd yn dda a chael y gorau o'r bobl y mae'n gyfrifol amdanynt
- 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

DYMUNOL

- Profiad o ddefnyddio system Spektrix
- Tystiolaeth o reoli, arwain a chymell timau o staff proffesiynol i gyflawni targedau ac amcanion y cytunwyd arnynt
- Brwdfrydedd dros weithgareddau celfyddydol a'r theatr yn arbennig
- Profiad o weithio mewn theatr cynhyrchu
- Y gallu i siarad a darllen Cymraeg, ac i ysgrifennu yn Gymraeg.
- Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith
- Profiad o ddefnyddio crowdEngage
- Profiad o ddefnyddio meddalwedd anfon e-bost