



GWYBODAETH I YMGEISWYR: PENNAETH GWEITHREDIADAU

Awst 2023

Annwyl Ymgeisydd

Mae pecyn cais ar gyfer swydd Pennaeth Gweithrediadau yn Theatr y Sherman wedi ei atodi. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y rôl hon.

Rydym yn chwilio am Bennaeth Gweithrediadau i gefnogi'r Uwch Dîm Rheoli, ym mhob agwedd o brofiad ymwelwyr, rheoli adeiladau a chyfleusterau, iechyd a diogelwch, cynaliadwyedd a'r holl weithrediadau masnachol. Mae'r Pennaeth Gweithrediadau yn rôl ganolog o fewn yr Uwch Dîm Rheoli gan adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr. Bydd y rôl hon yn sierhau fod pob ymwelydd yn cael argraff gyntaf hawddgar a thrawiadol, yn ôgystal â sierhau bod yr adeilad a'i staff ac ymwelwyr yn cael eu cadw'n ddiogel bob amser.

Dychmygwch fyd lle gall pŵer y theatr greu byd tecach, mwy tosturiol ac unedig. Cawn ein hysgogi i gyflawni'r weledigaeth yma yn ddyddiol. Rydyn ni'n gwneud hyn drwy greu a churadu profiadau theatr byw i'w rhannu ac i ysbrydoli pobl o bob cefndir ar draws De Cymru i fedru gwneud byd gwell, yn eu ffordd eu hunain. Credwn fod pawb â'r hawl i gael mynediad at greadigrwydd a hunanfyneiant, ac ymdrechwn yn gyson i sierhau bod pawb yn cael y cyfle i gael eu cyfoethogi gan y theatr.

Mae ein ffoews ar ddatblygu a chynhyrchu gwaith newydd ac ar feithrin artistiaid Cymraeg ac o Gymru yn ein gwneud ni'n injan i fyd y theatr yng Nghymru. Trwy ein cynrychiadau Crëwyd yn y Sherman, rydym yn adrodd straeon Cymraeg sy'n cyseinio negeseuon o bwys yn fyd-eang, a chaiff pob un eu creu o dan ein to yng nghalon Caerdydd. Rydym yn le i bawb, gan greu cyfleoedd i bobl De Cymru gysylltu â'r theatr drwy ymrwymiad ysbrydoledig a gweledigaethol.

Yn ystod blynyddoedd diwethaf rydym ni wedi mynd o gryfder i gryfder gan ennill sawl gwobr genedlaethol adnabyddus am ein gwaith newidiol. Rydym wedi defnyddio'r amser a gafwyd iddynt gan y pan demig ar gyfer gwella ein hadeilad, ein systemau, ag ein seilwaith, ag nawr rydym yn edrych am fwy o aelodau i ymuno a'n tîm ar draws nifer o swyddi.

Wrth ein pen-blwydd yn 50 parhau, ac wrth ymgysylltu gyda'n cynulleidfaoedd, mae cymuned yn y craidd o be rydym ni yn gwneud, ac mae'r rôl yma yn hynod o bwysig i wneud siŵr fod y sefydliad yn rhedeg mor esmwyth â phosib.



Rydyn ni am 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. Felly, rydyn ni'n estyn croeso arbennig i ymgeiswyr o gymunedau ethnig amrywiol a chymunedau B/byddar ac anabl sydd heb gynrychiolaeth ddigonol 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: www.theatrsherman.co.uk/swyddi a'u hanfon i 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 **hanner dydd, dydd Llun 25 Medi 2023**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Rydyn ni'n gobeithio cynnal cyfweiliadau ar **ddydd Llun 2 a/neu dydd Mawrth 3 Hydref 2023**. Rhowch wybod i ni, ar y daflen flaen, a fyddech 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 mynediad i'ch galluogi i gymryd rhan lawn yn y broses gyfweld, cysylltwch â ni yn: 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
Prif Weithredwr
Theatr y Sherman

SWYDD DDISGRIFIAD: PENNAETH GWEITHREDIADAU

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Pennaeth Gweithrediadau i gefnogi'r Uwch Dîm Rheoli, gan gynnwys y Prif Weithredwr, ym mhob agwedd o brofiad ymwelwyr, rheoli adeiladau a chyfleusterau, iechyd a diogelwch, cynaliadwyedd a'r holl weithrediadau masnachol.

Cyflog:	£35,000 - £37,000 y flwyddyn (yn ddibynnol ar brofiad)
Cytundeb:	Cynigir y swydd fel swydd lawn amser, barhaol, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf llwyddiannus o 6 mis.
Oriau:	39 awr yr wythnos gan gynnwys rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar benwythnosau.
Gwyliau:	22 diwrnod, ynghyd â'r 8 gŵyl y banc/gwyliau cyhoeddus cydnabyddedig, gyda nifer y dyddiau'n cynyddu gyda hyd y gwasanaeth, hyd at uchafswm o 27 diwrnod ynghyd â gwyliau banc/cyhoeddus.
Cyfnod Rhybudd:	3 mis gydag wythnosau ychwanegol am hyd cynyddol o wasanaeth (Y cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf yw 1 wythnos.)
Pensiwn:	Mae gan Theatr y Sherman gynllun pensiwn yn y gweithle cymwys.
Hawl i weithio:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennaeth o dan Ddeddf Mewnffido, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
Tystlythyrau:	Mae cynigion cyflogaeth yn amodol ar dderbyn tystlythyrau sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
Dyddiad cychwyn:	Mae'r swydd ar gael ar unwaith.

Mae'r rôl hon hefyd yn amodol ar wiriad DBS Safonol ac mae'n agored i ymgeiswyr 18 oed a 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 chynnig tocynnau 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: PENNAETH GWEITHREDIADAU

Prif ddiben y rôl

Fel aelod o'r Uwch Dîm Rheoli, byddwch yn arwain a chyfeirio datblygiad masnachol Theatr y Sherman a gweithrediadau Blaen Tŷ, yn cymryd cyfrifoldeb am sierhau bod Theatr y Sherman yn amgylchedd diogel i ymwelwyr a gweithwyr a bod yn atebol am weithrediad a chynnal a chadw effeithlon yr adeilad o ddydd i ddydd a rheoli cyfleusterau.

Yn adrodd i'r

Prif Weithredwr

Cyfrifoldebau

Yr holl reolwyr blaen tŷ a masnachol, goruchwylwyr, staff a gwirfoddolwyr (neu swyddi gyda theitlau a chyfrifoldebau cyfatebol).

Perthnasau Allweddol

Fel uchod, ynghyd â'r Uwch Dîm Rheoli (Cyfarwyddwr Artistig, Prif Weithredwr, Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, Pennaeth Cyllid a Gweinyddu, Pennaeth Codi Arian a Datblygu, Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio); Tîm Ymgysylltu Creadigol, Tîm y Swyddfa Docynnau.

Tasgau Allweddol

- **Rheolaeth a Strategaeth:** Cyfrannu at reolaeth strategol y cwmni, gan ddarparu mewnbwn gweithredol arbenigol, canolbwyntio ar gapasiti a'r defnydd o gyfleusterau ac adnoddau gwirfoddolwyr y cwmni a'r potensial i gynhyrchu incwm drwy fasnachu.
- **Arweinyddiaeth:** Darparu arweiniad ysgogol i'r Tîm Blaen Tŷ, a thîm y Bar a'r Gegin, cyfeirio datblygiad y Rhaglen Wirfoddoli a bod yn atebol am berfformiad a chyfraniad effeithiol holl staff a Gwirfoddolwyr yr adran.
- **Masnachu a Rheoli Digwyddiadau:** Cyfrifoldeb am ddatblygu cyfeiriad strategol gweithrediadau masnachol y cwmni (ar y cyd â'r Prif Weithredwr), yn atebol am lwyddiant a dichonoldeb ariannol y gweithrediadau hynny ac am ddatblygiad pob agwedd o brofiad yr ymwelydd, a sierhau bod yr holl amcanion corfforaethol yn cael eu cyflawni.
- **Rheoli Cyfleusterau ac Iechyd a Diogelwch:** Cyfrifoldeb cyffredinol am ddiogelwch corfforol, cynnal a chadw a gweithrediad effeithiol yr adeilad ac am sierhau amgylcheddau gweithio diogel, asesiadau risg trylwyr a rheolaeth effeithiol ar gyflenwyr.
- **Cynaliadwyedd:** Cyfrannu at ethos cynaliadwy trwy lens fasnachol a diogelwch.

MANYLION Y CYFRIFOLDEBAU

1 Rheolaeth a Strategaeth

Cyfrannu at reolaeth strategol y cwmni, gan ddarparu mesurben gweithredol arbenigol, canolbwyntio ar gapasiti a defnydd o gyfleusterau ac adnoddau gweirfoddolwyr y cwmni a'r potensial i gynhyrchu incwm drwy fasnachu.

- 1.1 **Uwch Dîm Rheoli:** Bod yn aelod gweithgar o'r Uwch Dîm Rheoli, gan roi cyngor ar yr holl faterion sy'n ymwneud â Chyfleusterau, Masnachu a Blaen Tŷ a chymryd rhan lawn yn y gwaith o gynllunio a rheoli'r theatr gyfan, gan gynnwys mynychu pob cyfarfod allweddol ac adolygu data perfformiad (adroddiadau ariannol, gwerthiant a gweithgaredd) er mwyn monitro cynnydd cyffredinol y cwmni.
- 1.2 **Cynlluniau Strategol a Busnes:** Fel aelod o'r Uwch Dîm Rheoli, byddwch yn rhannu cyfrifoldeb am ddatblygu a gweithredu cynlluniau strategol tymor byr a thymor hir a chwarae rhan weithredol yn natblygiad Cynllun Busnes Theatr y Sherman, gan gyfeirio'n benodol at reoli cyfleusterau, y Rhaglen Wirfoddoli a chynhyrchu incwm masnachol.
- 1.3 **Profiad Ymwelwyr a Gwasanaeth Cwsmer:** Arwain ar ddatblygiad pob agwedd o brofiad yr ymwelydd, hyrwyddo gwasanaeth cwsmeriaid eithriadol ac, ar y cyd â'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, gosod, monitro a chynnal Safonau Gwasanaeth Cwsmer ymhob agwedd o ryngweithio rhwng y cwmni â'r cyhoedd.
- 1.4 **Rhaglen Gwirfoddolwyr:** Cyfeirio datblygiad y Rhaglen Wirfoddoli, gan sierhau ei fod yn cyd-redeg yn esmwyth â mentrau eraill, a bod yr Ymddiriedolwyr a'r UDRh yn ymwybodol o arferion da mewn gwirfoddoli ac o unrhyw newidiadau mewn deddfwriaeth a allai effeithio ar y Rhaglen.
- 1.5 **Rheolaeth ariannol:** Darparu mewnbnw ar lefel strategol i'r broses o osod cyllideb a bod yn atebol am gyllidebau perthnasol: monitro ac adolygu incwm a gwariant a chynhyrchu adroddiadau ariannol cywir ac amserol, a fydd yn helpu i sierhau bod penderfyniadau busnes gwybodus yn cael eu gwneud.
- 1.6 **Perthynas â phartneriaid proffesiynol:** Gydag uwch staff eraill, byddwch yn datblygu a chynnal perthnasau proffesiynol adeiladol gyda chanolfannau, cwmnïau sy'n ymweld, cyd-gynhyrchwyr, cwsmeriaid a chyflenwyr.
- 1.7 **Gwybodaeth broffesiynol:** Cynnal trosolwg o ddatblygiadau yn y diwydiant theatr, deddfwriaeth iechyd a diogelwch bwyd, a dulliau newydd o reoli cyfleusterau.
- 1.8 **Eiriolaeth:** Hyrwyddo ac eiriol dros y cwmni a'i weithgareddau trwy fynychu, er enghraifft, cyfarfodydd rhwydweithio a holl Nosweithiau Agoriadol neu Nosweithiau'r Wasg ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman.
- 1.9 **Cydymffurfiaeth ac arferion da:** Sierhau bod tîm Blaen Tŷ y cwmni yn cadw at y ddeddfwriaeth a'r canllawiau cyfredol mewn perthynas â; ond heb fod yn gyfyngedig i, y Gyfarwydddeb Oriau Gwaith Ewropeaidd, deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ayyb, yr holl drwyddedau perthnasol, yr holl ddeddfwriaethau diogelwch bwyd a rheoleiddio, a phob yswiriant perthnasol mewn ymgynghoriad â'r Uwch Dîm Rheoli, i ddatblygu a gweithredu polisiau a strategaethau sy'n cefnogi arferion da yn yr adran Fasnachol, Blaen Tŷ, y Rhaglen Wirfoddoli, a rheoli cyfleusterau.
- 1.10 **Cynaliadwyedd Amgylcheddol:** Cofleidio a hyrwyddo yr ethos o ddatblygiad cynaliadwy, yn enwedig mewn cyd-destun masnachol, a gweithio'n agos gyda staff allweddol eraill i nodi a gweithredu mesurau i leihau effaith amgylcheddol y cwmni a'i waith.

2 Arweinyddiaeth

Darparu arweiniad ysgogol i'r Tîm Blaen Tŷ, a thîm y Bar a'r Gegin, cyfeirio datblygiad y Rhaglen Wirfoddoli a bod yn atebol am berfformiad a chyfraniad effeithiol holl staff a Gwirfoddolwyr yr adran.

- 2.1 **Arweinyddiaeth:** arwain Tîmau Blaen Tŷ, y Bar a'r Gegin, gan sicrhau bod holl Wirfoddolwyr Blaen Tŷ a staff y Bar a'r Gegin yn cyflawni eu cyfrifoldebau mewn ffordd sy'n arddangos gwerthoedd y cwmni; hyrwyddo ymrwymiad i Bolisiau Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant y cwmni ac i safonau uchel o wasanaeth, ymddygiad a phroffesiynoldeb gan holl staff yr adran a gwirfoddolwyr.
- 2.2 **Rhaglen Wirfoddoli:** cyfeirio datblygiad y Rhaglen Wirfoddolwyr, gan sicrhau bod Strategaeth, Polisi a Chytundeb Gwirfoddolwyr y cwmni yn adlewyrchu arferion da ac yn gwneud y mwyaf o'r cyfraniad y gall gwirfoddolwyr ei wneud tuag at berfformiad cyffredinol y cwmni, a bod y cwmni, yn gyfnewid am hynny, yn darparu profiad gwerth chweil i'r gwirfoddolwyr.
- 2.4 **Recriwtio a Hyfforddiant:** goruchwyllo ac, fel bo'n briodol, cymryd rhan yn y broses o recriwtio a hyfforddi holl staff a Gwirfoddolwyr Blaen Tŷ.
- 2.5 **Rheolaeth:** goruchwyllo a chefnogi'r rheolwyr blaen tŷ a'r goruchwylwyr i ysgogi staff yr adran a gwirfoddolwyr, annog y tîm i weithio'n llwyddiannus trwy gyfathrebu rheolaidd, rhannu gwybodaeth a chyfrannu at gynllunio a rheoli perfformiad trwy osod blaenoriaethau, darparu adborth a sicrhau fod materion yn cael eu datrys yn brydlon, yn bendant ac mewn modd adeiladol.
- 2.6 **Datblygu Staff a Gwirfoddolwyr:** goruchwyllo a chefnogi rheolwyr blaen tŷ a goruchwylwyr i nodi a blaenoriaethu anghenion hyfforddi, annog datblygiad sgiliau proffesiynol a sicrhau bod staff Blaen Tŷ a Gwirfoddolwyr yn cael yr holl hyfforddiant a chymorth angenrheidiol a phriodol (yn amodol ar argaeledd cyllideb).

3 Rheoli Cyfleusterau ac Iechyd a Diogelwch

Cyfrifoldeb cyffredinol am ddiogelwch corfforol, cynnal a chadw a gweithrediad effeithiol yr adeilad ac am sicrhau amgylcheddau gweithio diogel, asesiadau risg trylwyr a rheolaeth effeithiol ar gyflenwyr.

- 3.1 **Cydymffurfiaeth:** Sicrhau bod y cwmni'n cydymffurfio'n llawn â thelerau ei Thrwydded Adloniant.
- 3.2 **Polisiau:** Gyda'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio, sicrhau bod gan y cwmni bolisiau Iechyd a Diogelwch ac Iechyd yr Amgylchedd trwyadl a phrosesau rheoli risg yn eu lle ar gyfer pob agwedd o weithrediadau Theatr y Sherman sy'n ymwneud a'r cyhoedd ac ar gyfer ardaloedd dynodedig cefn llwyfan a swyddfeydd yr adeilad.
- 3.3 **Iechyd a Diogelwch:** Cymryd cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am reoli polisiau IaD, gan gynnwys adrodd ar ddamweiniau, a gweithio gyda'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio, ar ran y Prif Weithredwr a'r Bwrdd; paratoi adroddiad Iechyd a Diogelwch chwarterol i'r Bwrdd, a threfnu a mynychu cyfarfodydd rheolaidd o'r Grŵp Adolygu Iechyd a Diogelwch.

- 3.4 **Diogelwch Tân:** Goruchwyllo'r systemau Tân; trefnu hyfforddiant diogelwch tân rheolaidd a gweithdrefnau gwagu'r adeilad gyda staff Blaen Tŷ a'r holl staff eraill sy'n gweithio yn yr adeilad, mewn cysylltiad â'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio, a chadw'r holl gofnodion angenrheidiol.
- 3.5 **Digwyddiadau mawr:** Cymryd cyfrifoldeb arweiniol gyda'r Prif Weithredwr, yn ystod unrhyw ddigwyddiadau mawr, a gweithredu fel rheolwr y digwyddiad yn absenoldeb y Prif Weithredwr.
- 3.6 **Diogelwch yr Adeilad:** Goruchwyllo'r systemau Diogelwch; sicrhau bod y rota ar gyfer cloi ac agor yr adeilad yn adlewyrchu'r amserlenni wythnosol a gyhoeddir gan ystyried amserlenni cynhyrchu ac adeiladu; gweithredu fel deiliad allwedd.
- 3.7 **Cynnal a Chadw:** Rheoli contractau a gwasanaethau cynnal a chadw ar gyfer holl fannau cyhoeddus yr adeilad, ar gyfer ardaloedd cefn llwyfan dynodedig, ar gyfer yr holl offer gwresogi, oeri a thrin dŵr, ar gyfer cylchedau trydanol, goleuadau argyfwng a chylchedau data ac ar gyfer yr holl lifftiau teithwyr; goruchwyllo'r holl waith a wneir gan gcontractwyr allanol yn y meysydd hyn, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio'n llawn â gofynion megis Trwyddedau Gwaith Poeth; trefnu adolygiadau o wasanaethau tendro y cytunwyd arnynt bob tair mlynedd.
- 3.8 **Rheoli'r Adeilad:** rheolaeth o ddydd i ddydd ar y System Reoli Adeiladau cyfrifiadurol, rheoli mynediad a TCC.
- 3.9 **Glanhau:** Rheoli a goruchwyllo gwaith y contractwyr glanhau, gan gynnwys archwiliadau wythnosol, trefniadau ar gyfer patrymau gwaith yn seiliedig ar raglenni perfformiadau a digwyddiadau, cytuno pa ardaloedd i'w glanhau a sicrhau gwasanaeth gwerth ei arian o fewn y gyllideb.
- 3.10 **Gwastraff:** Trefnu a rheoli contractau gwaredu gwastraff, gan gysylltu â'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio yn ôl yr angen ynghylch gwastraff technegol a chynhyrchu, gan sicrhau fod gwerth am arian ar gyfer y gwasanaethau a ddarperir.
- 3.11 **Cynaliadwyedd:** Gyda'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio, byddwch yn cyfrannu at gynlluniau i gynyddu cyfraniad y theatr i gynaliadwyedd amgylcheddol megis rheoli a lleihau'r defnydd o ynni, a chyfranogiad mewn unrhyw gyfleoedd i gymryd rhan mewn prosiectau cynaliadwyedd, a'r Llyfr Gwyrdd a gyhoeddwyd yn ddiweddar.

4 **Masnachu a Rheoli Digwyddiadau**

Cyfrifoldeb am ddatblygu cyfeiriad strategol gweithrediadau masnachol y cwmni (ar y cyd â'r Prif Weithredwr), yn atebol am lwyddiant a dichonoldeb ariannol y gweithrediadau hynny ac am ddatblygiad pob agwedd o brofiad yr ymwelydd, a sicrhau bod yr holl amcanion corfforaethol yn cael eu cyflawni.

- 4.1 **Cynhyrchu incwm:** codi incwm drwy fynd ati'n rhagweithiol i ddatblygu ystod lawn o weithgareddau masnachol y gellir eu cynnwys o amgylch y rhaglen artistig ac sy'n addas i gymeriad penodol y cwmni gan gynnwys datblygu strategaeth gyffredinol ar gyfer gweithrediadau masnachol y cwmni, gan fanteisio ar yr amseroedd gorau ar gyfer darparu digwyddiadau allanol/ llogi, prisio digwyddiadau o wahanol feintiau a chytuno ar faint yr

elw gyda'r Prif Weithredwr, gosod targedau newm cyraeddadwy ond heriol, datblygu deunyddiau a gwybodaeth briodol ar gyfer darpar gwsmeriaid a gweithredu gweithgareddau marchnata priodol i sicrhau archebion, datblygu a chynnal cysylltiadau busnes cynhyrchiol a pherthnasau a rheolaeth EPOS, ac unrhyw systemau/integreiddiadau perthnasol eraill yn y presennol ac ar gyfer y dyfodol.

- 4.2 **Bar a Chegin:** Arwain a chyfeirio datblygiad a rheolaeth Bar a Chegin Theatr y Sherman, gan sicrhau lefel uchel o wasanaeth cwsmer a gweithrediad effeithlon a phroffidiol yr elfen bwysig hon o wasanaeth y cwmni i ymwelwyr, gan gynnwys adolygu effeithiolrwydd y gwasanaeth yn rheolaidd, sicrhau bod yr arlwy yn addas i anghenion y cwsmeriaid, rheoli perthnasau â chyflenwyr arlwy a sicrhau bod holl ddefnyddwyr y gegin wedi'u hyfforddi a'u cymhwysu'n briodol.
- 4.3 **Digwyddiadau Theatr y Sherman:** Sicrhau trosolwg o'r holl ddigwyddiadau a gynigir gan adrannau eraill (e.e. Tîm Ymgysylltu Creadigol, Marchnata, Codi Arian a Datblygu) a bod yn gyfrifol am gymeradwyo'r amserlen gyffredinol, gan sicrhau bod unrhyw geisiadau rhesymol yn cael eu bodloni, bod digon o adnoddau Blaen Tŷ ar gael i gyflwyno'r digwyddiadau i'r safon briodol a sicrhau fod gennym y gallu i gynnal y lefel ofynnol o newm masnachol.
- 4.4 **Rheolwr Tŷ ar Ddyletswydd:** Goruchwylio trefniadau Rheoli Dyletswydd, gan sicrhau bod trefniadau wrth gefn digonol mewn lle ar gyfer salwch ayyb; ymgymryd yn bersonol â rôl y Rheolwr Tŷ ar Ddyletswydd ar gyfer perfformiadau, digwyddiadau a gweithgareddau yn y Theatr yn ôl yr angen, sicrhau dealltwriaeth gadarn o weithrediadau cyfredol.

Mae'n ddyletswydd i gadw at y Datganiad Cyfle Cyfartal cyfredol a datganiadau Polisi eraill fel y manylir yn y Llawlyfr Staff.

Sylwer: Rydych yn cael eich cyflogi fel Pennaeth Gweithrediadau. Fodd bynnag, efallai y gofynnir i chi gyflwynu dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a phhecyn tâl ac i'r un cyfanswm oriau gwaith. Byddwch yn cael pedair wythnos o rybudd o unrhyw newidiadau arfaethedig mewn dyletswyddau.

Mae hon yn swydd ac yn swydd ddisgrifiad newydd ac felly gall fod yn agored i newidiadau a wneir gan eich rheolwr llinell, neu gall fod yn rhan o drafodaethau naill ai yn eich Arfarniad blynyddol, neu gyfarfodydd priodol eraill yn dibynnu ar frys y drafodaeth sydd ei hangen.

MANYLEB PERSON: PENNAETH GWEITHREDIADAU

HANFODOL

- *Profiad sylweddol o swydd Blaen Tŷ / Rheoli Gweithrediadau yn ddelfrydol mewn lleoliad celfyddydol / treftadaeth neu atyniad i ymwelwyr.*
- *Craffter busnes a dealltwriaeth o fasnachu o fewn y celfyddydau gyda phrofiad o reoli a datblygu gweithgareddau masnachu a llwyddiant amlyg wrth gyrraedd targedau masnachol a gwasanaeth.*
- *Profiad o osod a gweithio o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt ac o drin arian parod, rheoli stoc a systemau cysoni.*
- *Rheolaeth ariannol gan gynnwys y gallu i reoli a dadansoddi elw a cholled, i gyllidebu, i fodelu busnes yn strategol, ac i drin data ariannol, cynnal dadansoddiadau ystadegol a chynhyrchu rhagolygon realistig.*
- *Profiad o adnabod peryglon, asesu risg a gweithredu gweithdrefnau diogelwch effeithiol.*
- *Gwybodaeth dechnegol am reoli cyfleusterau a'r gallu ymarferol i sylwi ar faterion technegol sylfaenol, dod o hyd i atebion a'u rheoli.*
- *Gwybodaeth am gaffael a dadansoddi cynnyrch/pris.*
- *Profiad o reoli perfformiad pobl ar gyfer eich hunan a thimau mawr, gyda'r gallu i arwain ac ysgogi, i gymryd cyfrifoldeb, i ddirprwyo'n briodol a goruchwyllo'n effeithiol.*
- *Tystiolaeth o reoli, arwain ac ysgogi timau o staff proffesiynol tuag at gyflawni targedau ac amcanion y cytunwyd arnynt.*
- *Gwybodaeth a dealltwriaeth o anghenion a disgwyliadau'r gynulleidfa / ymwelwyr a thystiolaeth o gyflenwi gwasanaeth cwsmeriaid llwyddiannus.*
- *Rheolwr sy'n cael ei yrru gan ganlyniadau ac atebion.*
- *Sgiliau rhyngpersonol a rheoli llinell amlyg, gyda sgiliau gwrando, dylanwadu a chyfathrebu llafar da a'r gallu i ysgrifennu'n glir ac yn syml.*
- *Sgiliau rheoli personol cryf: y gallu i gynllunio a blaenoriaethu gwaith, delio'n effeithiol â phwysau, rheoli tasgau sy'n cystadlu â'i gilydd a chynnal agwedd gadarnhaol ac optimistaidd.*
- *Cymhwysedd mewn ystod o raglenni meddalwedd a'r gallu i ddysgu am becynnau perpasol yn gyflym. Yn hyddysg mewn EPOS a systemau TG perthnasol eraill, gan gynnwys CRM.*
- *Y gallu i gyfathrebu ar draws sawl lefel gyda sensitifrwydd, rheolaeth a chyfrinachedd.*
- *Dealltwriaeth o, ac ymrwymiad i, amrywiaeth a chynhwysiant, ynghyd â'r dychymyg a'r ymroddiad i sylwi ar anghenion a dewisiadau penodol ymwelwyr presennol ac ymwelwyr posibl.*
- *Y gallu i weithio ar nifer o wahanol brosiectau ar yr un pryd, weithiau ar draws sawl adran o fewn y cwmni.*

HYNOD DDYMNOL

- *Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.*
- *Tystysgrif Diogelwch Bwyd Lefel 3 neu 4.*
- *iOSH*

DYMNOL

- *Diddordeb mewn gweithio ym myd y theatre.*
- *Awydd i ddatblygu a gwella gweithdrefnau ac arferion.*
- *Profiad o dendro am wasanaethau a rheolaeth o wasanaethau dan gontract cyfredol.*
- *Ymrwymiad i fod ar flaen y gad gyda'r wybodaeth ddiweddaraf ynglyn â deddfwriaeth gyfredol sy'n ymwneud â'r meysydd penodol a amlinellir yn y swydd ddisgrifiad.*
- *Tystysgrif Cymorth Cyntaf.*
- *Deiliad Trwydded Bersonol.*
- *Trwydded yrru lawen.*