



GWYBODAETH I YMGEISWYR: SWYDD RHEOLWR CYNHYRCHU A RHAGLENNU LLAWN AMSER, PARHAOL

Mawrth 2024

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Rheolwr Cynhyrchu a Rhaglennu yn Theatr y Sherman Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Rydym yn chwilio am Reolwr Cynhyrchu a Rhaglennu i gefnogi'r gwaith o ddatblygu a gwireddu rhaglen artistig Theatr y Sherman, gan weithio'n agos gyda'r Tîm Gweithredol a'r Tîm Rhaglennu ar feysydd fel castio, negodi contractau ac archebion/contractau ar gyfer rhaglenni cwmnïau sy'n ymweld â'r Sherman ac ar gyfer Theatr y Sherman ar daith. I godi incwm drwy fynd ati i ddatblygu ystod lawn o weithgareddau a llogi masnachol y gellir eu hymgôrffori o amgylch y rhaglen artistig ac sy'n briodol i gymeriad penodol y cwmni. I ddarparu cefnogaeth i'r Tîm Gweithredol yn ôl yr angen.

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'r tu 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 chydabyddiaeth 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.

Mae ymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau wrth wraidd popeth rydyn ni'n ei wneud, 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 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 Mercher 3 Ebrill 2024**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Rydyn ni'n gobeithio cynnal cyfweiliadau ar **ddydd Llun 8 Ebrill 2024**. 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 gyfsweld, 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

RHEOLWR CYNHYRCHU A RHAGLENNU MANYLION CYTUNDEBOL

- Cyflog:** £26,650 y flwyddyn, yn amodol ar adolygiad yn mis Ebrill 2024
- Tymor:** Cynigir y swydd fel swydd llawn amser, parhaol, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf 6 mis yn llwyddiannus.
- Oriau:** 39 awr yr wythnos
- Gwyliau:** 22 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â'r 8 gŵyl banc/gyhoeddus gydnabyddedig, gyda diwrnodau yn cronni ar gyfer hyd cyfnod eich gwasanaeth hyd at 27 diwrnod yn ogystal â gwyliau banc/cyhoeddus.
- Cyfnod Rhybudd:** **1 mis, gydag wythnosau ychwanegol yn cronni ar gyfer hyd cyfnod eich gwasanaeth. (Wythnos yw'r cyfnod rhybudd yn ystod y cyfnod prawf.)**
- Pensiwn:** Mae Theatr y Sherman yn gweithredu cynllun pensiwn gweithle cymwys.
- Hawl i weithio:** Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennaeth o dan Ddeddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
- Geirdaon:** Bydd unrhyw gynnig cyflogaeth yn amodol ar gael geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
- Dyddiad dechrau:** Mae'r swydd ar gael yn syth.

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.

DISGRIFIAD SWYDD: RHEOLWR CYNHYRCHU A RHAGLENNU

Teitl swydd	RHEOLWR CYNHYRCHU A RHAGLENNU
Yn atebol i	Prif Weithredwr
Cysylltiadau mewnol allweddol	Tîm Gweithredol, Uwch Dîm Rheoli

DIBEN Y SWYDD:

Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a gwireddu rhaglen artistig Theatr y Sherman, gan weithio'n agos gyda'r Tîm Gweithredol a'r tîm rhaglennu ar feysydd fel castio, negodi contractau ac archebu/contractau ar gyfer rhaglenni cwmnïau sy'n ymweld â'r Sherman ac ar gyfer Theatr y Sherman ar daith. Codi incwm drwy fynd ati i ddatblygu ystod lawn o weithgareddau a llogi masnachol y gellir eu hymgoffori o amgylch y rhaglen artistig ac sy'n briodol i gymeriad penodol y cwmni. Darparu cefnogaeth i'r Tîm Gweithredol yn ôl yr angen.

CYFRIFOLDEBAU ARWEINIOL:

- Gweinyddiaeth Artistig:** Yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Gweithredol wrth ddatblygu a gweithredu'r Rhaglen Artistig, ac i gynorthwyo gyda chynhyrchu Cynrychiadau Crëwyd yn y Sherman.
- Cynhyrchu Incwm:** Yn gyfrifol am ddatblygu ystod lawn o ddiwyddiadau, llogi a gweithgareddau i godi incwm.
- Gweinyddiaeth Theatr:** Yn gyfrifol am weithredu a chynnal prosesau gweinyddol.

MANYLION CYFRIFOLDEBAU:

1 Gweinyddiaeth Artistig

Yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Gweithredol wrth ddatblygu a gweithredu'r Rhaglen Artistig.

1.1 **Hawliau:**

- Holi ynghylch hawliau llenyddol a pherfformiad am waith byw ac, mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr, cadarnhau trwyddedau a thaliadau breindal gydag awduron ac asiantau.
- Holi ynghylch yr hawliau cerddoriaeth sydd eu hangen ar gyfer cynrychiadau mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr.

1.2 **Cynrychiadau Theatr y Sherman:**

- Cynnal gwiriadau argaeledd ar gyfer y tîm creadigol a pherfformwyr (naill ai'n uniongyrchol neu drwy asiantau castio), trefnu a chydlynu clyweliadau a chyfweliadau eraill, neu gyfarfodydd yn ôl yr angen.
- Dosbarthu contractau ar gyfer personél y tîm creadigol a sicrhau eu bod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am y cynhyrchiad y byddan nhw'n gweithio arno.
- Dosbarthu contractau ar gyfer perfformwyr a rheoli llwyfan.
- Sicrhau bod yr holl gytundebau contract yn cael eu cadarnhau a'u bod yn eu lle.
- Trafod a threfnu teithiau Theatr y Sherman y cytunwyd arnynt, gan sicrhau yr ymgynghorir â staff perthnasol Theatr y Sherman ynghylch trefniadau teithio a bod yr holl wybodaeth angenrheidiol yn cael ei rhannu gyda staff Theatr y Sherman.
- Cynorthwyo gyda chynhyrchu Cynrychiadau Crëwyd yn y Sherman.
- Gweithio gyda phartneriaid cyd-gynhyrchu a gweithredu fel pwynt cyswllt i Theatr y Sherman wrth gymryd rhan mewn cyd-gynrychiadau.
- Cefnogi'r Pennaeth Codi Arian a Datblygu gydag unrhyw geisiadau am gyllid sy'n benodol i gynrychiadau.
- Sicrhau bod holl gcontractau, dogfennau a ffioedd Equity ac UK Theatre yn gyfredol ac yn unol â'r cyfraddau a'r canllawiau cyfredol, a gweithio gyda'r Prif Weithredwr i greu strwythur ffioedd ar gyfer pob rôl ar draws Cynrychiadau Theatr y Sherman.
- Mynychu Cyfarfodydd Cynhyrchu Theatr y Sherman a chyflwyno adborth i'r Prif Weithredwr pan fo angen.

1.3 **Cwmnïau sy'n ymweld:**

- Cynghori'r Tîm Gweithredol a'r Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu ynghylch argaeledd darpar gwmnïau / artistiaid sy'n ymweld.
- Mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr a Phennaeth Cynhyrchu a Chynllunio cadarnhau dyddiadau ac amseroedd perfformiadau.

- Cyd-drafod â'r Prif Weithredwr i negodi a darparu contractau ar gyfer cwmnïau / artistiaid sy'n ymweld a llogi awditoria ac ystafelloedd ymarfer y theatr yn gymunedol ac yn broffesiynol.
- Sierhau bod yr holl gytundebau contract yn cael eu cadarnhau ac yn eu lle cyn yr ymweliad.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf y Sherman ar gyfer cwmnïau / artistiaid sy'n ymweld a phobl sy'n llogi, gan gydlynu â chydweithwyr yn ôl yr angen.
- Cynnal cronfa ddata contractau cwmnïau sy'n ymweld (ar system Rheoli Lleoliadau Artifax), gan sierhau bod taflenni Gwybodaeth Rhaglenni yn cael eu dosbarthu'n fewnol, a bod Artifax yn cael ei diweddarau.
- Sierhau bod yr holl archebion ac anfonebau angenrheidiol yn cael eu codi a bod taliadau cywir yn cael eu gwneud ar gyfer rhaglen y cwmni sy'n ymweld ac ar gyfer unrhyw un sy'n llogi cyfleusterau'r Sherman.

2 Cynhyrchu Incwm

Yn gyfrifol am ddatblygu ystod lawn o ddi-gwyddiadau, llogi a gweithgareddau i godi incwm.

2.1 Digwyddiadau, Llogi a Gweithgareddau:

- Gan weithio gyda'r Pennaeth Gweithrediadau, codi incwm drwy fynd ati i ddatblygu ystod lawn o weithgareddau a llogi masnachol y gellir eu hymgorffori o amgylch y rhaglen artistig ac sy'n briodol i gymeriad penodol y cwmni.
- Adolygu cyfraddau llogi a meincodi yn rheolaidd yn erbyn y dirwedd fasnachol a'r diwydiant.
- Gweithio gyda'r Pennaeth Gweithrediadau a Rheolwr y Bar a'r Gegin i sierhau'r cyfleoedd llogi allanol gorau posibl.

3 Gweinyddiaeth Theatr

Cyfrifoldeb am weithredu a chymnal prosesau gweinyddol

3.1 Artifax ac Agora:

- Sierhau'r defnydd gorau o'r system Artifax ac Agora i'w potensial llawn er budd y cwmni. Sierhau bod fersiynau'r system bresennol yn gyfredol. Cymwysiaidau.
- Rheoli agweddau gweinyddol system Artifax, cofnodi gweithwyr newydd, ystafelloedd newydd, rheoli system, diweddarau meddalwedd a mynychu hyfforddiant a chynadleddau Artifax
- Sierhau bod staff perthnasol y cwmni yn cael eu hyfforddi i'w defnyddio.

3.2 Cynllunio:

- Cydlynu cyfarfodydd Cynllunio rheolaidd, cymryd cofnodion a'u dosbarthu i aelodau allweddol o staff.
- Arwain cyfarfodydd Dyddiadur wythnosol a chyfarfodydd gweithredol rheolaidd i sierhau bod yr holl staff perthnasol yn cael eu hysbysu a'u diweddarau ynglŷn â'r holl wybodaeth am y digwyddiadau sydd i ddod.
- Pan fo angen, cydlynu a mynychu cyfarfodydd gwrthdaro rheolaidd ledled Caerdydd a chyfrannu atynt.
- Sierhau bod gan y Tîm Gweithredol a'r Uwch Dîm Rheoli gwybodaeth gyfredol i gynorthwyo gwaith cynllunio a chyfarfodydd cysylltiedig eraill.
- Yn gyfrifol am gyflwyniad clir a chywir o'r digwyddiadau sydd i ddod.

3.3 Ystadegau a Monitro:

- Datblygu a gweithredu gweithdrefnau ar gyfer casglu a chyflwyno gwybodaeth ystadegol a monitro ar gyfer dyfarniadau grant blynyddol a grantiau yn seiliedig ar brosiectau
- Cefnogi casglu data perfformiadau a data cysylltiedig (ar y cyd â Rheolwr y Swyddfa Docynnau) gan sierhau bod data'n cael ei gasglu a'i goladu yn ystod y flwyddyn i hwyluso cwblhau monitro mewnol y cwmni ei hun.
- Monitro statws y daenlen gyllideb gynhyrchu, sierhau bod contractau wedi'u cyhoeddi, asesu statws anfonebau'n rheolaidd, mynd ar ôl unrhyw anfonebau heb eu talu a hysbysu'r Prif Weithredwr am weithgaredd o'r fath.

3.4 Gweinyddiaeth Theatr:

- Cefnogi'r Tîm Gweithredol drwy reoli'r dyddiadur ac archebu teithio a llety lle bo angen.
- Cefnogi gweinyddiaeth gyffredinol y cwmni yn ôl yr angen.
- Sefydlu a chynnal systemau swyddfa effeithlon, yn enwedig ffeilio, ac adfer gwybodaeth.
- Sierhau bod yr opsiwn gwerth gorau am arian yn cael ei ddefnyddio wrth wneud trefniadau teithio, llety a chyfarfod.
- Recriwtio a rheoli rhestr Llety'r Sherman a diweddarau manylion yn flynyddol.

4 Eiriolaeth:

- Cynrychioli Theatr y Sherman mewn cyfarfodydd perthnasol a phriodol gyda'r diwydiant a'r sector.

- Rhwydweithio a chryfhau cysylltiadau yn y sector a'r diwydiant yn ehangach ar ran Theatr y Sherman.

MANYLEB YR UNIGOLYN: RHEOLWR CYNHYRCHU A RHAGLENNU

PROFIAD HANFODOL

- Profiad o weithio mewn amgylchedd cynyrchiadau theatr
- Profiad o gynhyrehu a chyhoeddi contractau ar gyfer perfformwyr, rheoli llwyfan a chwmmnïau sy'n ymweld
- Profiad/gwybodaeth o weithio gyda chytundebau undebau UK Theatre/EQUITY a BECTU.
- Profiad o gydlynu prosiectau a chyllidebau cysylltiedig
- Profiad o weithio gyda digwyddiadau, llogi a gweithgareddau cynhyrehu incwm.
- Profiad o gydlynu a hwyluso cyfarfodydd.

GWYBODAETH A SGILIAU

- Sgiliau gweinyddol ardderchog a sylw i fanylion
- Sgiliau negodi cryf a'r gallu i ddatblygu perthnasau allweddol yn fewnol ac allanol.
- Set gadarn o sgiliau technoleg gwybodaeth, gyda dealltwriaeth ymarferol o systemau Microsoft Office a rheoli cronfeydd data
- Sgiliau rhyngbersonol cryf wedi'u cyfuno â brwdfrydedd ac egni
- Y gallu i gynllunio, rheoli amser a blaenoriaethu gwaith.

NODWEDDION PERSONOL

- Brwdfrydedd tuag at weithgareddau celfyddydol a thuağ at y theatr yn arbennig
- Ymrwymiad i gynnwys y cyhoedd mewn gweithgareddau celfyddydol a gofal cwsmeriaid.
- Gweithio'n galed, yn frwdfrydig iawn ac yn ymrwymedig i arferion gorau.
- Rhywun sy'n gorfifen y dasğ ac sy'n ymfalechio mewn gwaith da ac yn cael y gorau o'r bobl y mae'n gyfrifol amdanynt.
- Dawn ar gyfer delio â'r cyhoedd a darparu gofal cwsmeriaid rhagorol; mwynhau gweithio gyda phobl.

- Dealltwriaeth o amrywiaeth a chynhwysiant ac ymrwymiad i hyn, ynghyd â'r dychymyg a'r arddeliad i nodi anghenion a dewisiadau penodol ymwelwyr presennol a darpar ymwelwyr.
- Meddylwr dadansoddol gyda dull rhesymegol o ddatrys problemau a'r gallu i ragweld goblygiadau a chanlyniadau sefyllfaoedd a chymryd camau priodol.

DYMUNOL IAWN

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

DYMUNOL

- Gwybodaeth am arferion theatr presennol yng Nghymru.
- Profiad / gwybodaeth am ddefnyddio systemau Artifax Agora a Spektrix.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd theatr sy'n cynhyrchu gwaith.
- Tystysgrif Cymorth Cyntaf.
- Trwydded yrru lawn.