

GWYBODAETH I YMGEISWYR: CYDYMAITH CYMUNEDOL RHAN AMSER, PARHAOL

Ionawr 2026

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Cydymaith Cymunedol yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Cefnogir y swydd hon gan Sefydliad Moondance a'i nod yw darparu cymorth gyda gweinyddu a chydlynu gweithgarwch Ymgysylltu Creadigol Theatr y Sherman. Mae'r **Cydymaith Cymunedol** yn cefnogi'r gwaith o ymgysylltu â chymunedau Caerdydd gan gynnwys gweithgarwch y Theatr Noddfa a'r Sherman Players a mentrau datblygu sydd â'r nod o amrywio cynulleidfaoedd, fel sgýrsiau cyn ac ar ôl sioeau. Maen nhw hefyd yn rheoli ac yn datblygu cysylltiadau newydd a chyfredol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr yn yr Adran Ymgysylltu Creadigol a thîm ehangach y Sherman i sicrhau bod rhaglen eang o weithgarwch ymgysylltu yn cael ei chynnal.

Yn Theatr y Sherman, rydyn ni'n dychmygu byd sy'n cael ei wneud yn decach, yn fwy tosturiol, yn fwy unedig gan rym theatr. Rydyn ni'n benderfynol bob dydd i gyflawni'r weledigaeth yma. Rydyn ni'n gwneud hyn drwy greu a churadu cyd-brofiadau theatr byw sy'n ysbrydoli pobl o bob cefndir ledled y de-ddwyrain i greu byd gwell, yn eu ffordd eu hunain. Rydyn ni'n credu bod mynediad at greadigrwydd a hunanfynegiant yn hawl, ac rydyn ni bob amser yn ymdrechu i sicrhau bod gan bawb gyfle i gael eu cyfoethogi gan gelfyddyd theatr.

Drwy ganolbwyntio ar ddatblygu a chynhyrchu gwaith newydd, ac ar feithrin artistiaid sy'n byw neu sy'n dod o Gymru, rydyn ni'n bwerdy i theatr Cymru. Rydyn ni'n adrodd straeon o Gymru sy'n berthnasol i'r byd drwy ein cynrychiadau Crëwyd gan y Sherman, sydd wedi'u creu o dan ein to ni yma yng nghanol Caerdydd. Rydyn ni'n lle i bawb, sy'n creu cyfleoedd i ddinasyddion y de-ddwyrain ymwneud â'r theatr drwy waith ymgysylltu ysbrydoledig sy'n llawn gweledigaeth.

Dros y blynyddoedd diwethaf rydyn ni wedi mynd o nerth i nerth gyda chydabyddiaeth drwy wobrau cenedlaethol, canmoliaeth gan y beirniaid i'n gwaith a drwy gynyddu maint ein cynulleidfaoedd. Mae ymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau yn dal i fod wrth wraidd popeth rydyn ni'n ei wneud, ac mae'r swydd hon yn chwarae rhan hanfodol o ran 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, felly mae'n hollbwysig i ni bod ein tîm yn y theatr yn adlewyrchu'r cymunedau rydyn ni'n eu gwasanaethu ar draws y ddinas a'r tu hwnt. Rydyn ni'n aelod o'r cynllun Hyderus o ran Anabledd ac yn croesawu'n arbennig ymgeiswyr o gymunedau ethnig amrywiol a chymunedau Byddar ac anabl sydd heb gynrychiolaeth ddigonol yn 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.shermantheatre.co.uk/jobs/ a'u hanfon i recruitment@shermantheatre.co.uk. Bydd sesiwn wybodaeth ar-lein yn cael ei chynnal ar Zoom **ddydd Llun 19 Ionawr 2026 am hanner dydd**. Cysylltwch â'r tîm recriwtio dros e-bost os hoffech ddod i'r sesiwn. Bydd recordiad o'r sesiwn ar gael ar ôl y digwyddiad, a fydd yn trafod y swydd a gwaith presennol yr adran Ymgysylltu Creadigol yn fanylach. Bydd hefyd cyfle i chi ofyn unrhyw gwestiynau yn y sesiwn. Yn unol â'n polisi amgylcheddol, dim ond yn electronig rydyn ni'n ymdrin â cheisiadau. Y dyddiad cau yw **10yb, dydd Mawrth 27 Ionawr 2026**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Ein gobaith yw cynnal cyfweiliadau **ddydd Llun 2 Chwefror 2026 a dydd Mawrth 3 Chwefror 2026**. Rhowch wybod i ni, ar daflen flaen y cais, a fydddech ar gael i gael cyfweiliad ar y dyddiadau yma fel y byddwn yn gwybod mewn da bryd os bydd angen i ni wneud trefniadau eraill ar gyfer unrhyw ymgeiswyr fydd ar y rhestr fer.

Os oes angen rhagor o wybodaeth neu gymorth arnoch cyn i chi wneud cais, cysylltwch â ni drwy recruitment@shermantheatre.co.uk

Diolch i chi am eich amser gyda'r cais. Rydyn ni'n edrych ymlaen yn fawr at gael clywed gennych, ac at ystyried sut bydd eich sgiliau, eich profiadau a'ch angerdd yn gwneud gwahaniaeth go iawn i'n gwaith.

Pob lwc gyda'ch cais

Yn gywir

Julia Barry
Prif Weithredwr
Theatr y Sherman

CYDYMAITH CYMUNEDOL: TROSOLWG O'R SWYDD

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Cydymaith Cymunedol i gefnogi'r gwaith o gynnal gweithgarwch ymgysylltu Theatr y Sherman gyda chymunedau Caerdydd ac i reoli a datblygu perthnasoedd gyda sefydliadau llawr gwlad, elusennau a grwpiau diddordeb lleol. Bydd y swydd yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr yn y tîm Ymgysylltu Creadigol a thîm ehangach y Sherman i sierhau bod ystod o raglenni cyfranogol fel gweithgarwch y Theatr Noddfa a'r Sherman Players yn cael eu darparu'n effeithiol, yn ogystal â chefnogi mentrau datblygu sydd â'r nod o sierhau cynulleidfaoedd mwy amrywiol, gan gynnwys sgyrsiau cyn ac ar ôl sioeau.

Cydlynnydd leuentid ac Addysg: Manylion Cytundebol

- Cyflôg:** £26,037 y flwyddyn, pro-rata. (bydd adolygiad tâl ym mis Ebrill 2026)
- Tymor:** Mae'r swydd yn cael ei chynnig fel swydd ran-amser barhaol yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o chwe mis.
- Oriau:** 15.5 awr yr wythnos.
- Gwyliau:** 22 diwrnod y flwyddyn pro rata, ynghyd â'r wyth dydd gwyl cyhoeddus/gwyl y banc cydnabyddedig, gyda diwrnodau'n cronni wrth i hyd eich gwasanaeth gynyddu, hyd at 27 diwrnod yn ogystal â gwyliau banc/cyhoeddus.
- Cyfnod Rhybudd:** Mis, gydag wythnosau ychwanegol yn cronni wrth i hyd eich gwasanaeth gynyddu. (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 Mewnffudo, Lloches a Chenedligrwydd 2006.
- Geirdaon:** Bydd unrhyw gynnig cyflogaeth yn amodol ar gael geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
- Dyddiad dechrau:** Mawrth 2026.

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

Buddion Anghytundebol

Rydyn ni'n annog yr holl staff i weld cymaint o sioeau â phosib ac i fod yn rhan o bob cam o'r broses gynhyrchu ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman. Mae pob aelod o staff yn cael eu gwahodd i fynd i Noson y Wasg ar gyfer cynrychiadau Theatr y Sherman, ac yn cael tocynnau am ddim i'r rhan fwyaf o sioeau. Rydyn ni hefyd yn cynnig gostyngiad staff yn y Caffi Bar i bob aelod o staff.

DISGRIFIAD SWYDD: CYDYMAITH CYMUNEDOL

TEITL Y SWYDD: Cydymaith Cymunedol

YN ADRODD I'R: Pennaeth Ymgysylltu Creadigol

PERTHNASAU GWAITH ALLWEDDOL: Staff yn y tîm Ymgysylltu Creadigol a phersonél sydd ar gcontractau llawrydd a thymor byr yn yr adran. Tîmau eraill ar draws Theatr Sherman.

YN GYFRIFOL AM: Gweithwyr llawrydd Ymgysylltu Creadigol.

DIBEN Y SWYDD:

Cefnogi'r gwaith o gynnal gweithgarwch ymgysylltu Theatr y Sherman gyda chymunedau Caerdydd.

Rheoli a datblygu perthnasoedd newydd a pherthnasoedd presennol gyda sefydliadau llawr gwlad, elusennau a grwpiau diddordeb lleol.

Gweinyddu rhaglenni cyfranogol presennol a rhai newydd, fel gweithgarwch y Theatr Noddfa a'r Sherman Players.

Cefnogi mentrau datblygu sydd â'r nod o sierhau cynulleidfaoedd mwy amrywiol gan gynnwys sgýrsiau cyn ac ar ôl sioeau a digwyddiadau cymunedol eraill.

Cefnogi'r adran Ymgysylltu Creadigol i sierhau bod arferion gweithio a threfniadau ar waith er mwyn i'r adran gael ei rheoli a'i gweinyddu'n effeithiol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU:

- Yn gyfrifol am weithredu a chynnal prosesau gweinyddol ar gyfer rhaglenni cymunedol Theatr y Sherman ac, mewn cydweithrediad â'r Pennaeth Ymgysylltu Creadigol, am sierhau eu bod yn gadarn ac yn addas i'r diben.
- Cefnogaeth weinyddol i brosiectau cymunedol a chyfranogol Theatr y Sherman.
- Cydlynu gweithgarwch y Theatr Noddfa a'r Sherman Players.
- Ymateb i ymholiadau, gan roi cyngor a gwybodaeth i'r cyhoedd am waith cymunedol yr adran Ymgysylltu Creadigol.
- Cynorthwyo gyda rheolaeth ariannol gweithgarwch y Theatr Noddfa, y Sherman Players a phrosiectau cymunedol a/neu gyfranogol penodol.
- Cynllunio a chynnal pob agwedd ar ddiwyddiad Theatr Noddfa blyneddol Theatr y Sherman yn ystod Wythnos Ffoaduriaid.
- Rheoli cronfeydd data ar gyfer gweithgareddau a mentrau cymunedol a chyfranogol.
- Cefnogi datblygiad deunyddiau ac adnoddau gwaith maes yn ymwneud â chynrychiadau *Crëwyd gan y Sherman*.
- Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a chynnal prosiectau a mentrau cymunedol newydd yn y theatr.
- Rheoli cronfeydd data ar gyfer gweithgareddau a mentrau sy'n ymwneud â phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg.

- Yn gyfrifol am sicrhau bod y systemau gweinyddol cyffredinol yn effeithiol a bod prosiectau cymunedol yn cael adnoddau digonol.
- Cydgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i sicrhau bod pob prosiect cymunedol yn cael ei gynnal yn effeithiol.
- Cefnogi'r gwaith o werthuso gweithgarwch cymunedol, gan gynnwys adrodd yn ffurfiol.

1. Adnoddau Dynol / Personél

1.1 Recriwtio a Dethol

- Cefnogi'r broses o recriwtio staff prosiectau cymunedol, gan weithio gyda Gweinyddwr y Cwmni i lunio gwybodaeth ar gyfer contractau safonol a llythyrau cyflogi.
- Sicrhau bod gwaith papur recriwtio yn cael ei storio a'i waredu'n briodol (copïau electronig a chaled).

1.2 Rheoli Cronfeydd Data:

- Yn gyfrifol am gynnal cronfeydd data amrywiol, yn enwedig aelodau'r Sherman Players, a'r gronfa ddata Cymunedau, gan sicrhau bod cofnodion cywir yn bodoli ar gyfer ymarferwyr cymunedol llawrydd, sefydliadau, elusennau ac unigolion.
- Sicrhau bod yr holl waith o storio data a dogfennaeth yn cael ei wneud o fewn canllawiau a pholisïau'r Cwmni ac yn dilyn rheoleiddiadau GDPR.

1.4 Diogelu

- Cwblhau hyfforddiant diogelu rheolaidd fel sy'n ofynnol.
- Sicrhau bod hyfforddiant diogelu wedi'i gwblhau gan weithwyr llawrydd pan fod angen.
- Cofnodi pryderon diogelu yn unol â pholisi'r cwmni.
- Cefnogi'r Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth, y Pennaeth Ymgysylltu Creadigol a Gweinyddwr y Cwmni i sicrhau bod gwiriadau'r Cynllun Datgelu a Gwahardd yn cael eu cynnal yn unol â pholisi'r cwmni.
- Hwyluso ceisiadau amserol a chywir am wiriadau drwy gydgyssylltu ag ymgeiswyr a Gweinyddwr y Cwmni i sicrhau ein bod yn cael pob gwybodaeth a chydysyniad yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod gwiriadau'n cael eu hadnewyddu yn unol â pholisi'r cwmni.

2. Gweinyddiaeth Adrannol

2.1 Cyfarfodydd mewnol:

- Mynychu cyfarfodydd staff adrannol a sicrhau bod cofnodion yn cael eu cymryd a'u dosbarthu'n briodol yn ôl yr angen.
- Mynychu cyfarfodydd cynhyrchu a chyfarfodydd gweithredol hanfodol eraill yn absenoldeb y Pennaeth Ymgysylltu Creadigol.

2.2 Caniatâd a Thrwyddedu Cyffredinol:

- Cadw cofnodion o drwyddedau perfformio y gwnaed cais amdanynt ac sydd eu hangen.

- Rheoli cydsyniad i dynnu lluniau cyfranogwyr ac ymwelwyr sy'n ymgysylltu drwy brosiectau a digwyddiadau cymunedol.

2.3 Cyllid:

- Sierhau bod cofnodion ariannol cywir yn cael eu cadw a'n bod yn cadw at derfynau cyllidebol.

2.4 Y Gymraeg:

- Sierhau bod dogfennau'r cwmni'n cael eu cyfieithu yn unol â'n polisi iaith.
- Sierhau, pan fydd angen cyfieithu ar lafar (boed hynny'n gyfieithu ar y pryd neu fel arall) ar gyfer gweithgarwch nad yw'n berfformio, ei fod yn cael ei archebu a'i ddarparu gan rywun sydd â chymwysterau priodol.

3. **Sherman Players, Gweithgarwch Theatr Noddfa a Phrosiectau Cymunedol Eraill**

3.1 Ymrestru:

- Cydgysylltu â'r Adran Farchnata ynghylch copi printiedig a chopi ar-lein yn ymwneud â'r Sherman Players.
- Cylchredeg gwybodaeth gofrestru i aelodau newydd a chyfredol y Sherman Players.
- Paratoi cronfeydd data a chofrestri.
- Cydgysylltu â'r Swyddfa Docynnau a'r Rheolwr Deall Cynulleidfaoedd a thîm y Swyddfa Docynnau ynghylch ffioedd sy'n ddyledus ar gyfer y Sherman Players.
- Ffeilio a phrosesu gwybodaeth aelodau newydd.
- Cynnal rhestrau aros.
- Diweddarw cofrestri Tiwtoriaid.
- Sierhau ein bod wedi cael cydsyniad i dynnu lluniau cyfranogwyr a'n bod yn cadw at unrhyw gyfyngiadau gyda pharch dyledus.

3.2 Cyfranogaeth ac Ymgysylltu

- Gweithio'n annibynnol a gyda thimau eraill i sierhau bod Theatr Sherman yn ganolfan cymunedol gwerthfawr, yn adnodd dinesig ac yn lleoliad sy'n groesawgar i bawb.
- Datblygu perthnasau gyda grwpiau a sefydliadau cymunedol newydd a chyfredol drwy weithgareddau cyffredinol a phrosiectau penodol wedi'u targedi.
- Cefnogi'r broses o recriwtio cyfranogwyr a sefydliadau, a chefnogi eu hymglymiad parhaol, gyda phrosiectau cymunedol newydd a chyfredol, a rhaglenni cymdeithasol, gan gynnwys Chatty Cafe.
- Cydgysylltu â'r Adran Farchnata ynghylch copi printiedig a chopi ar-lein yn ymwneud â gweithgarwch Theatr Noddfa a phrosiectau cymunedol eraill.
- Llunio cofnodion o bresenoldeb fel sy'n ofynnol.
- Prosesu a rheoli gwybodaeth cyfranogwyr.
- Sierhau fod gennym gydsyniad lluniau ar gyfer cyfranogwyr ac ymwelwyr, a bod cyfyngiadau wedi'u parchu.

3.3 Cyfathrebu:

- Rhannu gwybodaeth am brosiectau a gweithgareddau gyda sefydliadau cymunedol perthnasol a photensial cyfranogwyr.
- Cyfathrebu amseroedd a gwybodaeth berthnasol gyda chyfranogwyr oll, grwpiau cymunedol ac ymarferwyr ynglŷn â chyfarfodydd, digwyddiadau, gweithdai, ymarferion a chynrychiadau.
- Cydgysylltu â'r Pennaeth Ymgysylltu Creadigol ynglŷn â digwyddiadau arfaethedig, cynrychiadau, amserlenni, ac unrhyw hawliau perfformio angenrheidiol.

3.4 Gweinyddiaeth:

- Bod yn gyfrifol am waith cydlynu gweinyddol holl weithgareddau'r Theatr Noddfa a'r Sherman Players.
- Cefnogi cydlynad prosiectau cymunedol mawr Theatr Sherman.
- Casglu gwybodaeth ar gyfer copi rhaglenni a hysbysu digwyddiadau.
- Cadw cofnodion ystadegol o holl weithgarwch yr adran gan gynnwys y Theatr Noddfa a sesiynau'r Sherman Players yn barod i'w crynhoi mewn adroddiadau ystadegol blynyddol i awdurdodau ariannu.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Ymgysylltu Creadigol gyda'r gwaith cyllid, cadw cofnodion a systemau ar gyfer gweithgarwch y Theatr Noddfa, y Sherman Players a gweithgareddau cymunedol eraill.
- Trefnu neu gyflenwi os bydd tiwtor neu hwylusydd yn absennol.

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

Nodyn: Rydych yn cael eich cyflogi fel Cydymaith Cymunedol. Fodd bynnag, mae'n bosib y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a phecyn tâl, gyda'r un cyfanswm o oriau gwaith. Byddwch yn cael rhybudd bedair wythnos ymlaen llaw am unrhyw newidiadau i'ch dyletswyddau.

Swydd newydd gyda disgrifiad swydd newydd yw hon, ac felly mae'n bosib y bydd yn destun newidiadau gan eich rheolwr llinell, fel rhan o drafodaethau un ai yn eich arfarniad blynyddol neu mewn cyfarfod priodol arall, yn ddibynnol ar faint o frys sydd ar gyfer y drafodaeth dan sylw.

MANYLEB YR UNIGOLYN: CYDYMAITH CYMUNEDOL

HANFODOL

- *Profiad o weithio mewn lleoliad cymunedol, celfyddydau cymunedol neu gelfyddydau cyfranogol*
- *Dealltwriaeth o ddarpariaethau ac arferion celfyddydau cymunedol a gwerthfawrogiad o effaith rhaglenni a mentrau celfyddydau cyfranogol*
- *Profiad ac arbenigedd gweinyddol cryf.*
- *Dealltwriaeth o weithdrefnau recriwtio a chytundebol*
- *Profiad o gofnodi gwariant at ddibenion monitro cyllidebau*
- *Set gadarn o sgiliau technoleg gwybodaeth, gyda dealltwriaeth ymarferol o systemau Microsoft Office a rheoli cronfeydd data*
- *Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar*
- *Agwedd hyderus at gydgyssylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol a meithrin perthnasoedd*
- *Y gallu i weithredu'n gynnil ar faterion cyfrinachol*
- *Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac ar eich pen eich hunan*
- *Y gallu i weithio ar nifer o brosiectau gwahanol ar yr un pryd, a hynny weithiau ar draws sawl adran yn y cwmni*
- *Ymrwymiad i gyfle cyfartal ac amrywiaeth ddiwylliannol*
- *Agwedd hyblyg at oriau gwaith, gan gynnwys parodrwydd i weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau pan fydd angen*
- *Y gallu i gyd-gyflwyno sesiynau mewn achosion pan fydd hwylysydd yn absennol, a hyder i gefnogi grwpiau cymunedol i ymwneud â'r adeilad*
- *Tosturi, amynedd ac empathi*
- *Ymrwymiad i gadw'n gyfredol â'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf yn ymwneud â'r meysydd penodol sydd wedi'u nodi yn nisgrifiad y swydd.*

DYMUNOL

- *Dealltwriaeth o bolisiâu a threfniadaethau diogelu*
- *Gallu gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg*
- *Profiad o weithio mewn sefydliad theatr*
- *Tystysgrif Cymorth Cyntaf.*