GWYBODAETH I YMGEISWYR: GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU RHAN AMSER, PARHAOL

Ionawr 2025

Annwyl Ymgeisydd

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

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â Theatr y Sherman, mae niferoedd ymwelwyr yn ffynnu ac mae ein cynyrchiadau Gwnaed yn y Sherman yn boblogaidd iawn gydag ystod eang o gynulleidfaoedd. Bydd Goruchwylydd y Swyddfa Docynnau yn cefnogi Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd drwy ddirprwyo yn eu habsenoldeb tra'n cyflawni dyletswyddau craidd y Swyddfa Docynnau gan gynnwys darparu'r safonau uchaf o wasanaeth cwsmeriaid, gwneud y mwyaf o gyfleoedd gwerthu, cynorthwyo gyda gweithgareddau marchnata, a'r gorau o swyddogaeth Derbynfa Theatr y Sherman. Bydd y rôl yn cael ei llenwi gan siaradwr Cymraeg rhugl a fydd yn drafftio/cyfieithu ymadroddion byr o gopi a phrawf ddarllen copi Cymraeg yn ôl y gofyn. Rydym yn awyddus iawn i weld sut y gall yr unigolyn llwyddiannus helpu ein sefydliad i dyfu.

Yn Theatr y Sherman, fe rydym ni yn dychmygu byd 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 hunanfynegiant, ac ymdrechwn yn gyson i sicrhau bod pawb yn cael y cyfle i gael eu cyfoethogi gan y theatr.

Mae ein ffocws 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 cynyrchiadau 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.

Yn ystod y flwyddyn ddiwethaf mae ein cynyrchiadau wedi bod yn boblogaidd gyda chynulleidfaoedd a'r beirniaid fel ei gilydd ac rydyn ni wedi gweld niferoedd ein cynulleidfaoedd yn Theatr y Sherman yn rhagori ar y lefelau cyn y pandemig. Mae ailymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau yn parhau wrth wraidd popeth rydyn ni'n ei wneud, ac mae'r 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: www.theatrsherman.co.uk/swyddi 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 6 Chwefror 2025** yw'r dyddiad cau. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi derbyn eich e-bost.

Rydyn ni'n gobeithio cynnal cyfweliadau **Dydd Gwener 14 Chwefror 2025**. A fyddech cystal â rhoi gwybod ar daflen eglurhaol y cais a fyddech ar gael am gyfweliad 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
Prif Weithredwr
Theatr y Sherman

GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU – CYMRAEG HANFODOL (RHAN AMSER): MANYLION Y CONTRACT

Cyflog:	£23,827 y flwyddyn pro rata
Tymor:	Parhaol
Oriau gwaith:	Bydd 21 awr yr wythnos yn cynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau
Gwyliau:	22 diwrnod y flwyddyn pro rata, 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 27 diwrnod yn ogystal â gwyliau'r banc/gwyliau cyhoeddus.
Cyfnod Rhybudd:	1 mis, gydag wythnosau ychwanegol yn cronni am hyd y 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.
Adleoli:	Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fyw o fewn pellter cymudo i'r theatr.
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 cynyrchiadau Theatr y Sherman. Gwahoddir pob aelod o staff i fynychu Noson y Wasg ar gyfer cynyrchiadau 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: GORUCHWYLIWR SWYDDFA DOCYNNAU

TEITL SWYDD:	Goruchwyliwr Swyddfa Docynnau
CYFRIFOL I:	Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd
PERTHYNAS ALLWEDDOL GWAITH:	Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau (f/p), Cynorthwywyr y Swyddfa Docynnau, Pennaeth Marchnata a Chyfathrebu, y tîm Marchnata a'r tîm Blaen Tŷ
LLEOLIAD:	Theatr y Sherman
ORIAU GWEITHIO:	Bydd y patrwm yn amrywio yn dibynnu ar anghenion y busnes

PWRPAS Y SWYDD:

Cefnogi Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd drwy ddirprwyo yn eu habsenoldeb. Darparu gwasanaeth cwsmeriaid o'r safon uchaf, mewn modd sydd bob amser yn hawdd mynd ato, yn gynnes ac yn gyfeillgar. Optimeiddio cyfleoedd gwerthu a chynorthwyo gyda gweithgareddau marchnata o fewn tîm Marchnata integredig. Optimeiddio swyddogaeth Derbynfa Theatr y Sherman. Bydd y rôl yn cael ei llenwi gan siaradwr Cymraeg rhugl a fydd yn drafftio/cyfieithu ymadroddion byr o gopi a phrawf ddarllen copi Cymraeg yn ôl y gofyn.

MANYLION Y CYFRIFOLDEBAU A'R DYLETSWYDDAU:

1. **Dirprwyo ar ran Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd**
   - Yn absenoldeb Rheolwr y Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd gyda'r nos ac ar benwythnosau, gweinyddu system y Swyddfa Docynnau, goruchwylio'r gwaith o gyflawni dyletswyddau tîm a delio â materion gan gynnwys materion gwasanaeth cwsmeriaid wrth iddynt godi. Bydd y tasgau'n cynnwys newid prisiau os oes angen, awdurdodi tocynnau cwmni, ychwanegu mathau o docynnau ac ati

2. **Rôl ddwyieithog**
   - Cyfathrebu'n ddwyieithog yn ôl yr angen
   - Drafftio, creu a chyfieithu ymadroddion byr at ddibenion / arwyddion cyfryngau cymdeithasol
   - Prawf ddarllen copi Cymraeg a ddychwelwyd gan asiantaethau cyfieithu, gweithwyr llawrydd a chydweithwyr eraill
   - Chwarae rhan yn y gwaith o hybu'r defnydd o'r Gymraeg yn fewnol

3. **Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid o'r safon uchaf, mewn ffordd sydd bob amser yn hawddgar, yn wresog, ac yn gyfeillgar.**
   - Arddangos dealltwriaeth dda o ddigwyddiadau, prisiau, pecynnau, cynigion hyrwyddo, gweithgareddau yn yr adeilad, a newidiadau i'r rhaglen er mwyn darparu gwasanaeth cynhwysfawr ac effeithlon.
   - Arwain ar y gwaith o ymdrin ag ymholiadau/cwynion gan gwsmeriaid yn absenoldeb y Rheolwr Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd.
   - Gwrando ar gwsmeriaid, casglu adborth, a dilyn protocolau a gweithdrefnau'r cwmni, gan gyfeirio at staff uwch yn ôl yr angen.
   - Yn absenoldeb y Rheolwr Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd, goruchwylio gwaith Cynorthwywyr y Swyddfa Docynnau i sicrhau gwasanaeth ardderchog cyson i gwsmeriaid.
   - Sicrhau yr ymdrinnir â galwadau ffôn mewn modd priodol.
   - Gweithio fel rhan o dîm, gan rannu eich gwybodaeth ag eraill.
   - Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd tîm yn ôl yr angen.
   - Darparu allanfa ddiogel i'r cyhoedd pe bai argyfwng.
   - Gweithredu fel swyddog Cymorth Cyntaf dynodedig.

4. **Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd i sicrhau bod y Swyddfa Docynnau yn gweithredu mewn modd effeithlon a phroffesiynol.**
   - Gwerthu tocynnau, cyfleusterau a chynhyrchion eraill Theatr y Sherman mewn modd effeithlon a chyfeillgar, gan uwch-werthu a thraws-werthu lle bo hynny'n briodol.
   - Cofnodi data cwsmeriaid yn gywir er mwyn galluogi monitro tueddiadau ac ymddygiad cwsmeriaid.
   - Gofyn cwestiynau diogelu data, gan gynnwys optio i mewn i'r rhestr bostio.
   - Annog cwsmeriaid i ychwanegu rhodd wrth archebu.
   - Cywirdeb mewn trafodion ariannol, gwirio fflotiau ariannol, sicrhau dealltwriaeth o strwythurau ariannol, cyfri arian a chydbwyso incwm y swyddfa docynnau ar ddiwedd bob sifft.
   - Cynnal system y swyddfa docynnau.
   - Cyfrannu at weithgarwch hyrwyddo gwerthiannau, mentrau marchnata, a phostio, a syniadau ar gyfer gwella gofal cwsmeriaid a chasglu data.

5. Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa Docynnau a Mewnwelediadau Cynulleidfaoedd i sicrhau bod y Dderbynfa yn gweithredu mewn modd effeithlon a phroffesiynol.

- Gweithredu'r switsfwrdd ac ymdrin â galwadau ffôn sy'n dod i mewn ar gyfer adrannau ar draws y sefydliad.
- Agor a chloi'r adeilad, gan gynnwys gweithredu larymau.
- Cynnal diogelwch yr holl allweddi ar gyfer yr adeilad, gan gadw cofnod cywir o'r holl allweddi sy'n cael eu dyrannu.
- Gweithredu system galw'r adeilad a'r system cyhoeddiadau cyhoeddus.
- Derbyn a phrosesu parseli sy'n cyrraedd ar gyfer yr holl dimau, a sicrhau y caiff eitemau eu casglu.
- Derbyn, trefnu a dosbarthu holl bost y cwmni, ac agor a stampio dyddiad ar bost gweinyddol.
- Bod yn unigolyn allweddol yn y broses wacáu a gweithredu fel Cydlynydd Tân yn ystod argyfwng neu wacáu.

6. Cyflawni tasgau Marchnata a Chyfathrebu

- Hyrwyddo mentrau i gwsmeriaid, fel archebion grŵp, a chynnal gwaith marchnata dros y ffôn fel sy'n briodol.
- Anfon e-byst gwasanaeth i gwsmeriaid cyn ac ar ôl sioeau.
- Ail-stocio'r holl daflenni bob dydd a chynnal y pwynt gwerthu, gan gynnwys stoc cyhoeddiadau a nwyddau priodol a diweddaru'r mannau posteri.
- Dosbarthu mewn ardaloedd ledled Caerdydd.
- Sicrhau bod rhestriadau ar gyfer Theatr y Sherman yn gyfredol ar wefannau allanol.

7. Bod yn ymwybodol o systemau a phrotocolau'r cwmni

- Glynu at systemau gweinyddol.
- Dilyn protocolau ar gyfer mewnbynnu data a gweithredu'r switsfwrdd ffonau.
- Derbyn cyfrifoldeb unigol priodol ar gyfer goruchwylio, hyrwyddo a gweithredu polisïau Theatr y Sherman ar Gyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Gofal Cwsmeriaid a Thrwyddedu.
- Ymdrin â data yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi Rheoli Data Theatr y Sherman.

Cofiwch: Byddwch wedi'ch cyflogi fel Goruchwyliwr y Swyddfa Docynnau. Fodd bynnag, mae'n bosib y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a phecyn tâl, a'r un cyfanswm o oriau gwaith. Byddwch yn cael rhybudd bedair wythnos ymlaen llaw am unrhyw newidiadau mewn dyletswyddau.

MANYLEB YR UNIGOLYN: GORUCHWYLIWR Y SWYDDFA DOCYNNAU (RHAN AMSER)

HANFODOL

- Siaradwr Cymraeg rhugl gyda'r gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Profiad cryf o wasanaethau i gwsmeriaid.
- Profiad o weithio gyda systemau gwerthu cyfrifiadurol, a system docynnau yn ddelfrydol.
- Profiad o drin arian parod a chysoni incwm.
- Hyblyg gydag oriau gweithio, gan gynnwys gyda'r nos a'r penwythnosau.

DYMUNOL

- Profiad o weithio mewn Swyddfa Docynnau.
- Profiad o weithio mewn swydd oruchwylio.
- Dealltwriaeth o system CRM Spektrix.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd telewerthu.
- Profiad ac angerdd tuag at weithio yn y celfyddydau.
- Profiad o godi arian.
- Wedi'i hyfforddi mewn Cymorth Cyntaf.