

GWYBODAETH I YMGEISWYR: CYDLINYDD IEUENCTID AC ADDYSG RHAN AMSER, PARHAOL

Chwefror 2025

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg 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 **Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg** yn cefnogi'r gwaith o gynnal gweithgarwch Theatr y Sherman gyda phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg mewn lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol gan gynnwys ein Theatr Ieuenctid, rhaglenni addysgol a datblygiad artistig pobl ifanc yn ogystal â chefnogi mentrau datblygu fel lleoliadau profiad gwaith a chyfleoedd cysgodi. Mae'r swydd hon yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr yn yr Adran Ymgysylltu Creadigol a thîm ehangach y Sherman i sicrhau y darperir rhaglen eang o weithgarwch ymgysylltu.

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 Gwnaed yn 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 chydnybuddiaeth 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 ddiagonol 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. Nodwch y swydd rydych chi'n gwneud cais amdani ar eich ffurflen gais. Rydyn ni'n croesawu ceisiadau gan bobl sy'n dymuno ymgymryd ag un swydd neu'r ddwy swydd. Yn unol â'n polisi amgylcheddol, dim ond yn electronig rydyn ni'n ymdrin â cheisiadau. Y dyddiad cau ar gyfer y ddwy swydd yw **hanner dydd, dydd Llun 10 Mawrth 2025**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Ein gobaith yw cynnal cyfweiliadau **ddydd Llun 17 Mawrth 2025** a **dydd Mawrth 18 Mawrth 2025**. Rhowch wybod i ni, ar daflen flaen y cais, a fyddech ar gael i gael cyfweiliad ar y dyddiad hwnnw 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

CYDLYNYDD IEUENCTID AC ADDYSG: TROSOLWG O'R SWYDD

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg i gefnogi'r gwaith o ddatblygu a chynnal gweithgarwch Theatr y Sherman gyda phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg mewn lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol gan gynnwys mentrau fel lleoliadau profiad gwaith a chyfleoedd cysgodi. Bydd y swydd yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr yn yr Adran Ymgysylltu Creadigol a thîm ehangach y Sherman i sicrhau bod ystod o raglenni cyfranogol ar gyfer plant a phobl ifanc yn cael eu darparu'n effeithiol gan gynnwys y meysydd craidd; y Sherman Sherbets, Theatr Ieuenctid y Sherman a'r cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu.

Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg: Manylion Cytundebol

Cyflwg:	£24,476 y flwyddyn, pro-rata. (bydd adolygiad tâl ym mis Ebrill 2025)
Tymor:	Mae'r swydd yn cael ei chynnig fel swydd ran-amser barhaol yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o chwe mis.
Oriau:	19.5 awr yr wythnos.
Gwyliau:	22 diwrnod y flwyddyn pro rata, ynghyd â'r wyth dydd gŵyl cyhoeddus/gŵyl 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:	Ebrill 2025.

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: CYDLYNYDD IEUENCTID AC ADDYSG

TEITL Y SWYDD: Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg

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

YN GYFRIFOL AM: Ar hyn o bryd does dim staff cymorth wedi'u neilltuo i'r swydd hon, ond byddwch yn helpu i sierhau cyfathrebu da gyda gweithwyr Ymgysylltu Creadigol llawrydd.

DIBEN Y SWYDD:

Cefnogi'r gwaith o gynnal gweithgarwch Theatr y Sherman gyda phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg mewn lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr i sierhau bod ystod o raglenni cyfranogol ar gyfer plant a phobl ifanc yn cael eu darparu'n effeithiol, o dan arweiniad yr Adran Ymgysylltu Creadigol, gan gynnwys meysydd craidd; y Sherman Sherbets, Theatr Ieuenctid y Sherman a'r cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu.

Cefnogi mentrau datblygu sydd wedi'u hanelu at ysgolion a chynulleidfaoedd ifanc a hwyluso pobl ifanc sydd â diddordeb mewn dilyn gyrfa yn y celfyddydau, drwy leoliadau profiad gwaith a chyfleoedd cysgodi.

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 ieuenctid Theatr y Sherman ac, mewn cydweithrediad â'r Pennaeth Ymgysylltu Creadigol, am sierhau eu bod yn gadarn ac yn addas i'r diben.
- Gwneud y gwaith gweinyddol o gydlynu'r Sherman Sherbets, Theatr Ieuenctid y Sherman, y cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu a Lleoliadau Profiad Gwaith.
- Cefnogaeth weinyddol i brosiectau Ymgysylltu Creadigol eraill sy'n cynnwys pobl ifanc, ysgolion a/neu ddarparwyr addysg.
- Yn gyfrifol am gydgyssylltu ag ysgolion a darparwyr addysg ynghylch ymweliadau, teithiau a gweithdai untro.
- Yn gyfrifol am gydlynu staff llawrydd sy'n cynnal rhaglenni craidd Theatr y Sherman ar gyfer pobl ifanc a gweithdai i ysgolion a darparwyr addysg.
- Gweithio gyda Gweinyddwr y Cwmni i sierhau bod staff llawrydd yn cydymffurfio â pholisïau diogelu ac yn darparu tystiolaeth o ardystiadau, neu'n ymgymryd â hyfforddiant a gwiriadau angenrheidiol, cyn dechrau gweithio.
- Ateb ymholiadau ffôn ac e-bost, rhoi cyngor a gwybodaeth i'r cyhoedd am waith yr adran gydag ysgolion a phobl ifanc.

- Cynorthwyo gyda rheolaeth ariannol y Sherman Sherbets, Theatr Ieuenctid y Sherman, Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu, a gweithgarwech addysg ac ysgolion.
- Cynorthwyo gyda gwaith cynllunio a chynnal pob agwedd ar Wyl Theatr Ieuenctid flynyddol Theatr y Sherman.
- Rheoli cronfeydd data ar gyfer gweithgareddau a mentrau sy'n ymwneud â phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg.
- Datblygu deunyddiau gwaith maes, fel adnoddau a phecynnau addysg, yn ymwneud â chynrychiadau *Gwnaed yn y Sherman*.
- Yn gyfrifol am sicrhau bod y systemau gweinyddu cyffredinol yn effeithiol a bod offer a deunyddiau'r adran yn cael eu cynnal a'u cyflenwi'n ddigonol.
- Cydgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i sicrhau bod yr holl weithgarwech Ymgysylltu Creadigol gyda phobl ifanc, ysgolion a darparwyr addysg yn cael ei ddarparu'n effeithiol.
- Cynrychioli Theatr y Sherman mewn digwyddiadau sy'n targedu pobl ifanc ac yn hyrwyddo'r Diwydiannau Creadigol, fel Ffeiriau Gyrfaoedd.

1. Adnoddau Dynol / Personél

1.1 Recriwtio a Dethol

- Cefnogi'r broses o recriwtio staff prosiectau neu weithwyr llawrydd i adrannau, gan gydgysylltu â 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 Cofnodion Personél:

- Cynnal cronfa ddata o staff llawrydd, gan sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu diweddarau.

1.3 Rheoli Cronfeydd Data:

- Yn gyfrifol am gynnal a chadw cronfeydd data amrywiol bob dydd, gan gynnwys aelodau'r Theatr Ieuenctid a'r Sherman Sherbets, yn ogystal ag Ymarferwyr Celfyddydau Ieuenctid, gan sicrhau bod yr holl fanylion yn cael eu diweddarau.
- Yn gyfrifol am reoli'r gronfa ddata *Mynegi Diddordeb* mewn Profiad Gwaith.
- Diweddarau holl fanylion aelodau'r Sherman Sherbets, y Theatr Ieuenctid a'r Sherman Players sydd wedi newid.
- Sicrhau bod yr holl waith o storio data a dogfennaeth yn cael ei wneud o fewn canllawiau a pholisïau'r Cwmni.

1.4 Cynllun y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

- 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 gydgysylltu ag ymgeiswyr a Gweinyddwr y Cwmni i sicrhau ein bod yn cael pob gwybodaeth a chydysniad yn ôl yr angen.

- Sierhau bod gwiriadau'n cael eu hadnewyddu yn unol â pholisi'r cwmni.

2. Gweinyddiaeth Adrannol

2.1 Cyfarfodydd mewnol:

- Mynychu cyfarfodydd staff adrannol a sierhau 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.
- Sierhau bod pob perfformiwr ifanc yng nghynrychiadau'r Theatr Ieuenctid wedi'u trwyddedu'n gywir.
- Cofnodi copiau o dystysgrifau priodol a cheisiadau sy'n ymwneud â thrwyddedau.
- Sierhau ein bod wedi cael cydsyniad i dynnu lluniau cyfranogwyr a'n bod yn cadw at unrhyw gyfyngiadau gyda pharch dyledus.

2.3 Cyflenwadau Adrannol:

- Sierhau bod cyflenwadau adrannol yn cael eu cynnal a'u cadw'n ddigonol a'u cyflenwi'n amserol.

2.4 Cyllid:

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

2.5 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. Cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu

3.1 Ymrestru:

- Cydgysylltu â'r Adran Farchnata ynghylch copi printiedig a chopi ar-lein yn ymwneud â'r cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu.
- Gweithio'n agos gyda rhanddeiliaid ar recriwtio wedi'i dargedu.
- Paratoi cronfeydd data a chofrestrï ar gyfer pob dechrau tymor.
- Cydgysylltu â'r Swyddfa Docynnau a'r Rheolwr Deall Cynulleidfaoedd a thîm y Swyddfa Docynnau ynghylch aelodau a mynd ar ôl data sy'n eisïau.
- Ffeilio a phrosesu gwybodaeth aelodau newydd.
- Diweddarau cofrestrï Tiwtoriaid.

3.2 Cyfathrebu:

- Cyfleu amseroedd a gwybodaeth berthnasol i gyfranogwyr, ymarferwyr a rhieni ynghylch sesiynau, gweithdai, ymarferion a chynyrchiadau.
- Cydgysylltu â'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio, Rheolwr Llwyfan y Cwmni a'r Rheolwr Cynhyrchu a Rhaglennu ynghylch amserlennu sesiynau, gweithdai ac ymarferion pobl ifanc.
- Sierhau ein bod yn sierhau unrhyw hawliau perfformio sy'n ofynnol (yn ymwneud â cherddoriaeth, delweddu a ffilm fideo).
- Anfon gwybodaeth am yr holl weithgareddau at aelodau newydd ac aelodau presennol.

3.3 Gweinyddiaeth:

- Bod yn gyfrifol am waith cydlynu gweinyddol holl weithgareddau'r cynllun Cyflwyniad i Ysgrifennu Dramâu.
- Casglu gwybodaeth ar gyfer copi rhaglenni.
- Cadw cofnodion ystadegol o holl weithgarwch prosiectau yn barod i'w crynhoi mewn adroddiadau ystadegol blynyddol i awdurdodau ariannu.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Ymgysylltu Creadigol gyda gwaith systemau a chadw cofnodion.
- Sierhau ein bod wedi cael cydsyniad i dynnu lluniau cyfranogwyr a'n bod yn cadw at unrhyw gyfyngiadau gyda pharch dyledus.

4. Sherbets a'r Theatr Ieuenctid

4.1 Ymrestru:

- Cydgysylltu â'r Adran Farchnata ynghylch copi printiedig a chopi ar-lein yn ymwneud â'r Sherman Sherbets a Theatr Ieuenctid y Sherman.
- Paratoi cronfeydd data a chofrestru ar gyfer dechrau'r tymor.
- Cydgysylltu â'r Swyddfa Docynnau a'r Rheolwr Deall Cynulleidfaoedd a thîm y Swyddfa Docynnau ynghylch ffioedd sydd heb eu casglu gan bob aelod a mynd ar ôl ffioedd hwyr a ffioedd sydd heb eu talu.
- Ffeilio a phrosesu gwybodaeth aelodau newydd.
- Cynnal rhestrau aros.
- Diweddarau cofrestru Tiwtoriaid.
- Sierhau ein bod wedi cael cydsyniad i dynnu lluniau cyfranogwyr a'n bod yn cadw at unrhyw gyfyngiadau gyda pharch dyledus.

4.2 Cyfathrebu:

- Cyfathrebu â chyfranogwyr, ymarferwyr a rhieni ynghylch amseroedd a gwybodaeth berthnasol ar gyfer gweithdai, ymarferion a chynyrchiadau.
- Cydgysylltu â'r Pennaeth Cynhyrchu a Chynllunio ynghylch amserlennu cynyrchiadau arfaethedig y Theatr Ieuenctid, ac unrhyw hawliau perfformio sydd eu hangen.
- Anfon gwybodaeth am y Sherman Sherbets a Theatr Ieuenctid y Sherman i aelodau newydd ac aelodau presennol.

4.3 Gweinyddiaeth:

- Bod yn gyfrifol am waith cydlynu gweinyddol holl weithgareddau'r Sherman Sherbets a Theatr Ieuenctid y Sherman.
- Casglu gwybodaeth ar gyfer copi rhaglenni.
- Cadw cofnodion ystadegol o holl weithgarwch yr adran gan gynnwys sesiynau'r Sherbets a'r Theatr Ieuenctid 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 y Sherman Sherbets a Theatr Ieuenctid y Sherman.

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 y Cydlynnydd Ieuenctid ac Addysg. Fodd bynnag, mae'n bosib y bydd gofyn i chi gyflwyni dyletswyddau eraill ar yr un raddfa a phhecyn 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 mezw'n cyfarfod priodol arall, yn ddibynnol ar faint o frys sydd ar gyfer y drafodaeth dan sylw.

MANYLEB YR UNIGOLYN: CYDLYNYDD IEUENCTID AC ADDYSG

HANFODOL

- *Profiad o weithio gyda phobl ifanc ac ymrwymiad i'w datblygiad drwy greadigrwydd a'r celfyddydau*
- *Dealltwriaeth o ddarpariaethau ac arferion Celfyddydau Ieuenctid*
- *Dealltwriaeth o ddarpariaethau ac arferion y Celfyddydau mewn Addysg.*
- *Dealltwriaeth o weithdrefnau diogelu*
- *Sgiliau gweinyddol cryf*
- *Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar*
- *Dealltwriaeth o weithdrefnau cytundebol a recriwtio llawrydd*
- *Profiad o fonitro cyllidebau a gŵariant*
- *Set gadarn o sgiliau technoleg gwybodaeth, gyda dealltwriaeth ymarferol o systemau Microsoft Office a rheoli cronfeydd data*
- *Ymagwedd hyderus wrth gydweithio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol*
- *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*
- *Profiad o weithio mewn cyd-destun theatr neu gelfyddydau ieuenctid*
- *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 hŵylusydd yn absennol, a hyder i gefnogi grŵpiau ieuenctid ac ysgolion 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

- *Gallu gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg*
- *Awydd i ddatblygu a gwella gweithdrefnau ac arferion swyddfa*
- *Tystysgrif Cymorth Cyntaf.*