



Theatr
Genedlaethol
Cymru

SWYDD:

RHEOLWR GWEITHREDIADAU

Pecyn Recriwtio Swydd



Annwyl ymgeisydd

Diolch am eich diddordeb yn y swydd
Rheolwr Gweithrediadau.

Mae gwaith y cwmni wedi esblygu'n helaeth
yn ystod y blynyddoedd diwethaf, ac mae
hynny wedi golygu cynnydd sylweddol yn y
gwaith ar yr ochr weinyddol a gweithredol.
Pwrpas y swydd hon yw ymgymryd â thasgau
sy'n ymwneud ag adnoddau dynol, rheoli
asedau, cynnal systemau gweinyddol y
cwmni, a chasglu a dadansoddi data.

Er mai cwmni theatr yw Theatr Genedlaethol
Cymru, ry'n ni ymwybodol fod y sgiliau
sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd hon yn
rhai trosglwyddadwy, ac fe ellir fod wedi eu
datblygu mewn rolau a sectorau amrywiol.
Mae'r cwmni'n anelu at fod mor gynhwysol
â phosib, gan sicrhau ein bod yn cynnig
cyfleoedd i bobl o bob cefndir ac o bob
oedran, ac mae lles pobl yn holl bwysig i
ni. Rydym felly yn edrych am berson sy'n
rhannu'r gwerthoedd yma, yn enwedig gan
y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn arwain
ar faterion adnoddau dynol, yn cynnwys
recriwtio a gofalu am les staff.

Fe wnaeth pandemig Covid-19 olygu bod
rhaid i ni drawsnewid y ffordd roedd y cwmni'n
gweithredu er mwyn hwyluso gweithio o bell.

Ry'n ni bellach yn gymharol ddi-bapur ac
wedi newid ein systemau Cyllid a TG er mwyn
hwyluso gweithio o bell, ond mae'r systemau
hyn yn parhau i gael eu mireinio. Ry'n ni hefyd
yn awyddus i leihau ein heffaith fel cwmni ar
yr amgylchedd ac i edrych ar gamau positif
y gallwn eu cymryd i warchod yr amgylchedd.

Ry'n ni'n edrych am unigolyn sydd yn drefnus
a chwilfrydig, ac sy'n barod i gynnig syniadau
am sut i wella ein systemau a phrosesau. Yn
y rôl hon, byddwch yn gweithio'n agos gyda
fi, fel y Cyfarwyddwr Gweithredol, ond bydd
gofyn eich bod chi'n gallu rheoli eich gwaith
eich hunan yn effeithiol.

Os nad oes gennych y sgiliau neu'r profiad
perthnasol ar gyfer y swydd hon eisoes,
byddem yn fodlon ystyried darparu
hyfforddiant a chyfleoedd i weithio tuag
at gymwysterau perthnasol.

Mae rhagor o wybodaeth am y swydd a'r
cwmni i'w gweld yn y pecyn. Os oes unrhyw
beth yr hoffech ei drafod ymhellach, neu os
ydych yn teimlo bod unrhyw rwystrau'n eich
atal rhag ymgeisio, cysylltwch â ni i drafod
sut y gallwn eu goresgyn.

Angharad Jones Leefe

Angharad Jones Leefe
Cyfarwyddwr Gweithredol

PAM GWEITHIO I THEATR GENEDLAETHOL CYMRU?



Gweledigaeth Theatr Genedlaethol Cymru yw creu theatr Cymraeg eithriadol i bawb. Ry'n ni'n creu ac yn cyflwyno cynyrchiadau theatr sydd â'r nod o swyno a diddanu ein cynulleidfaoedd a thanio'u dychymyg. Ry'n ni hefyd yn darparu cyfleoedd datblygu fydd yn meithrin ac ysbrydoli'r genhedlaeth nesaf o artistiaid theatr Cymraeg, ac yn cynnig cyfleoedd creadigol i bobl ledled Cymru brofi effaith weddnewidiol y celfyddydau.

Sefydlwyd y cwmni yn 2003, ac mae'n un o wyth sefydliad sy'n cael eu cydnabod gan Gyngor Celfyddydau Cymru fel 'cwmnïau cenedlaethol'. Fel cwmni cenedlaethol, ry'n ni wedi ymrwymo i ddangos arweinyddiaeth yn y sector, meithrin a datblygu doniau, gwneud y gorau o gyfleoedd partneriaeth a chydweithio, datblygu a chynyddu cysylltiadau rhyngwladol, a chyrraedd y cynulleidfaoedd ehangaf posib. Fe wnaeth Covid-19 olygu nad oedd modd i ni gyflwyno theatr byw am gyfnod ac fe wnaethon ni fanteisio ar y cyfle i arbrofi gyda chyflwyno gwaith digidol er mwyn diddanu cynulleidfaoedd ar-lein. Roeddem hefyd yn falch iawn o allu cynnig cyflogaeth i nifer o artistiaid yn ystod cyfnod hynod o anodd. Ry'n ni bellach nôl yn perfformio i gynulleidfaoedd byw ac yn ddiweddar ry'n ni wedi croesawu Cyfarwyddwr Artistig newydd i'r cwmni.

Yn y cefndir ry'n ni hefyd wrthi'n cynllunio rhaglen newydd o weithgareddau ar gyfer 2023 a thu hwnt, sy'n cynnwys cynyrchiadau, cyfleoedd i ymgyfranogi ac i ddatblygu sgiliau, a llawer mwy.

Mae ffocws clir gan y cwmni ar gynyddu cynhwysiant ein gweithgareddau, ac mae hyn yn treiddio drwy holl waith y cwmni – o sicrhau profiad hygyrch i gynulleidfaoedd amrywiol i gynnig cyfleoedd gwaith a chyfranogi sy'n apelio at ystod amrywiol o bobl, a'u hyrwyddo mewn dulliau tryloyw ac agored.

Mae gan y cwmni 16 o staff cyflogedig ar hyn o bryd, ond mae'r nifer yn amrywio ychydig yn ddibynnol ar gytundebau tymor penodol. Mae creu amgylchedd gwaith cadarnhaol a chynhyrchiol yn bwysig iawn i ni fel cwmni, ac rydym yn darparu cefnogaeth i'r staff fel eu bod nhw'n teimlo eu bod yn gallu cyflawni eu gwaith hyd orau eu gallu. Rydym yn cynnig ystod o opsiynau gweithio hyblyg, yn cynnwys cynllun oriau hyblyg, gweithio rhan amser a gweithio o gartref. Mae lles ein staff yn holl bwysig i ni, ac felly mae ystod o fesurau mewnol wedi eu cyflwyno i ddiogelu staff a cheisio sicrhau cydbwysedd iach rhwng gwaith a'r bywyd tu hwnt.

MANYLION Y SWYDD

TEITL:

Rheolwr Gweithrediadau

CYFLOG:

£33,036

CYFNOD:

Parhaol

ORIAU:

Llawr amser
(37.5 awr yr wythnos)

LLEOLIAD:

Mae pencadlys y cwmni yng Nghaerfyrddin, ond ry'n ni'n cynnig amrywiaeth o drefniadau gweithio hyblyg, yn cynnwys trefniant gweithio hybrid sy'n golygu cyfuniad o weithio yn y swyddfa a gweithio o gartref.

HAWL I WYLIAU BLYNYDDOL:

25 diwrnod + gwyliau banc
+ 2 ddiwrnod o wyliau
cwmni adeg y Nadolig

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL:

- Adnoddau Dynol – gweithredu a gweinyddu holl brosesau adnoddau dynol y cwmni
- Rheoli Asedau – cefnogi'r Cyfarwyddwr Gweithredol i ofalu am asedau'r cwmni, yn cynnwys gofodau ac eiddo
- Cytundebau Gweinyddol a Chaffael – cydlynu trefniadau a chytundebau gweinyddol y cwmni, gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisi caffael y cwmni
- Systemau TG – gweithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol a'r cwmni sy'n darparu gwasanaeth TG i asesu a diwallu anghenion TG y cwmni, a delio gydag unrhyw faterion gweithredol sy'n codi
- Casglu a dadansoddi data – sicrhau bod data am waith y cwmni yn cael ei gasglu a'i ddadansoddi'n effeithiol

Ceir rhagor o wybodaeth am y tasgau'n ymwneud â'r cyfrifoldebau uchod yn y swydd ddisgrifiad llawn ar ddiwedd y ddogfen hon.

AM BETH RY'N NI'N CHWILIO?

Ry'n ni'n awyddus i glywed gennych os ydych:

- yn mwynhau gweithio mewn amgylchedd byrlymus a chyffrous
- yn angerddol am ofalu am les pobl
- wedi ymrwymo'n llwyr i wella cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant mewn modd ymarferol
- wedi cael profiad o sefydlu a gweithredu systemau gweinyddol

I wneud cais am y swydd hon, rydyn ni eisiau i chi ddangos eich bod:

- wedi cael profiad o ddelio gydag Adnoddau Dynol neu yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant perthnasol
- yn gallu ymdrin â staff ar bob lefel, ac ymdrin â data cyfrinachol a sensitif
- yn gallu cyfathrebu a gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg i safon uchel
- yn hyderus gyda thechnoleg gwybodaeth, yn cynnwys Microsoft Office
- yn dda am flaenoriaethu, rheoli llwyth gwaith a datrys problemau
- yn ymfalchio yn eich gwaith ac yn mynd ati gydag agwedd gadarnhaol ac adeiladol



IAITH

Cymraeg yw iaith gweinyddu'r cwmni'n fewnol, felly mae gofyn bod y person sy'n gwneud y swydd hon yn gallu cyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg ar lafar ac yn ysgrifenedig. Serch hynny, ry'n ni'n cydnabod bod hynny'n aml yn fater o arfer ac felly byddem yn hapus i gefnogi pobl sydd wedi colli hyder yn eu Cymraeg drwy roi cyfleoedd i fynychu hyfforddiant gloywi iaith. Ceir rhagor o wybodaeth am y sgiliau a'r wybodaeth sydd eu hangen ar gyfer y swydd yma yn y Manyleb Person ar ddiwedd y ddogfen hon.

I WNEUD CAIS:

- Llenwch y ffurflen gais

NEU

- Cyflwynwch fideo byr ohonoch chi'ch hun, gan ateb y cwestiynau a nodir ar y ffurflen gais.

Peidiwch â phoeni am ansawdd y recordio na'r sgiliau camera. Mae ein diddordeb ni yn yr hyn sydd gennych i'w ddweud, nid yn eich gallu technegol. Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau am y swydd, os oes angen unrhyw gymorth arnoch i gyflwyno cais, neu os hoffech gael fformat gwahanol, cysylltwch â ni'n uniongyrchol drwy e-bostio

angharad.leefe@theatr.com neu ffonio **07903 842554**.

Mae Theatr Genedlaethol Cymru yn defnyddio'r model cymdeithasol o anabledd, gan gydnabod bod rhai pobl yn profi rhwystrau sy'n anablu. Byddwn yn cyfwrdd unrhyw ymgeisydd anabl sy'n bodloni meini prawf y swydd, ac rydym wedi ymrwymo i gefnogi unrhyw ofynion mynediad mewn cyfweiliad, neu wedi hynny os bydd yr ymgeisydd yn cael eu penodi. Rhaid i bob ymgeisydd lenwi Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal.

MYNEDIAD / CEFNOGAETH

Bydd yr holl offer technoleg gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cael ei ddarparu gan Theatr Genedlaethol Cymru, gan gynnwys unrhyw offer sydd ei angen i hwyluso gweithio o gartref.

Mae ein swyddfeydd yn y Llwyfan yng Nghaerfyrddin yn gwbl hygyrch ar gyfer mynediad i gadeiriau olwyn.

Gall Theatr Genedlaethol Cymru gefnogi deiliad y swydd gyda chais Mynediad i Waith er mwyn sicrhau cefnogaeth yn seiliedig ar eich anghenion. Gallai hyn gynnwys grant i helpu i dalu costau cymorth ymarferol yn y gweithle neu gartref, cymorth i deithio i'r gwaith ac yn ôl, gwasanaethau gweithiwr cymorth a/neu gymorth iechyd meddwl. Am ragor o wybodaeth, ewch i **<https://www.gov.uk/mynediad-at-waith>**.

Mae Theatr Genedlaethol Cymru yn agored i drafod unrhyw gymorth/adnoddau ychwanegol y gallai fod eu hangen arnoch yn ystod y broses ymgeisio, neu ar ôl recriwtio i'r swydd, i'ch galluogi i wneud eich gwaith gorau. Ni fydd hyn yn effeithio ar ba mor gymwys ydych chi ar gyfer y swydd nac ar gryfder eich cais. I gael sgwrs anffurfiol am gymorth ychwanegol, cysylltwch ag Angharad Leefe drwy e-bostio

angharad.leefe@theatr.com neu ffonio **07903 842554**.

DISGRIFIAD SWYDD: RHEOLWR GWEITHREDIADAU

PRIF DDIBEN Y SWYDD:

Mae'r Rheolwr
Gweithrediadau yn gyfrifol
am ddelio gyda materion
gweithredol megis adnoddau
dynol, rheoli asedau,
cytundebau gweinyddol,
systemau TG, a chasglu
a dadansoddi data. Mae'r
Rheolwr Gweithrediadau
yn ymwneud â'r materion
o ddydd i ddydd ac yn
adrodd yn ôl i'r Cyfarwyddwr
Gweithredol yn rheolaidd.

YN ADRODD I'R:

Cyfarwyddwr Gweithredol.

CYFRIFOLDEBAU RHEOLI LLINELL:

Nid oes unrhyw gyfrifoldebau
rheoli llinell yn gysylltiedig â'r
swydd hon.

GWEITHIO I THEATR GENEDLAETHOL CYMRU

Mae gan bob aelod o staff Theatr Genedlaethol Cymru rôl
sylweddol i'w chwarae er mwyn cyflawni nodau'r Cwmni.
Mae'r staff i gyd yn hyrwyddwyr ar gyfer gwaith ac ethos y
cwmni, ac mae croeso i staff y Cwmni i fynd i weld gwaith,
datblygu rhwydweithiau a chysylltiadau, cyflwyno artistiaid
newydd ac aelodau o'r gymuned i'r Cwmni a helpu i ddatblygu
syniadau creadigol ar gyfer y dyfodol. Mae presenoldeb yn
ystod cyfarfodydd y Cwmni yn rhan werthfawr o swydd pawb.
Y tu hwnt i dasgau penodol pob disgrifiad swydd, mae'r
gweithgareddau hyn ledled y Cwmni yn rhan allweddol o
gyfraniad a llwyddiant pob aelod o'r staff.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A THASGAU ALLWEDDOL

- Adnoddau Dynol
- Rheoli Asedau
- Cytundebau Gweinyddol a Chaffael
- Systemau TG
- Casglu a dadansoddi data

ADNODDAU DYNOL

- Defnyddio system Adnoddau Dynol y Cwmni (*Bright HR*)
er mwyn cynnal data sy'n ymwneud â phobl a ffeiliau
personél, gan sicrhau cywirdeb a chyfrinachedd.
- Sicrhau bod polisïau a gwybodaeth Adnoddau Dynol yn
cael eu cadw'n gyfredol ar y system ffeilio electronig
(*SharePoint*) ac wrth ateb ymholiadau staff ynglŷn â
gwybodaeth yn y llawlyfr staff.
- Gweithio ar y cyd gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol
i weithredu prosesau rheoli perfformiad.
- Arwain ar brosesau recriwtio ac ymsefydlu, ynghyd
â'r broses ymadael.
- Cymryd rôl arweiniol ar faterion iechyd a lles, yn cynnwys
cynnal arolwg lles staff.
- Rhoi cyngor clir ac amserol ar bob agwedd ar gyflogaeth
gan gynnwys cysylltiadau â chyflogeion, rheoli presenoldeb
a materion cytundebol, i alluogi rheolwyr i wneud
penderfyniadau.
- Cynhyrchu llythyrau safonol a dogfennau pro fforma yn
ôl yr angen, gan sicrhau bod y rhain yn cydymffurfio â
safonau'r Gymraeg.
- Ochr yn ochr ag aelodau eraill o staff, cyflawni ymarferion
glanhau data rheolaidd i sicrhau bod systemau papur
ac electronig yn gyfredol.



- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol i adnabod anghenion hyfforddi staff y Cwmni.
- Datblygu a darparu sesiynau hyfforddi/briffio ar gyfer penaethiaid adrannau a rheolwyr, yn ogystal â threfnu cyrsiau hyfforddi i staff y Cwmni yn ôl yr angen, gan sicrhau y cedwir o fewn y gyllideb.
- Gweithredu polisïau'r cwmni ym maes absenoldeb salwch, mamolaeth, tadolaeth ac absenoldeb rhieni.
- Cyflawni tasgau cyffredinol eraill ym maes Adnoddau Dynol yn cynnwys rhai gweinyddol, gan gynnwys cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

RHEOLI ASEDAU

- Cymryd rôl arweiniol wrth reoli a monitro asedau'r cwmni, yn cynnwys cerbydau ac offer, a goruchwyllo'r amserlen cynnal a chadw.
- Ymwneud â'r landlordiaid yng nghyd-destun gofodau'r cwmni, ar faterion gweinyddol.
- Delio gydag unrhyw faterion gweithredol yn ymwneud â gofodau'r cwmni, e.e. trethi annomestig.
- Cefnogi'r Cyfarwyddwr Gweithredol i gynnal asesiadau o anghenion y cwmni o ran asedau a gofodau ac ystyried effaith asedau'r cwmni ar yr amgylchedd.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Cynhyrchu i gynnal y gofrestr asedau.

CYTUNDEBAU GWEINYDDOL A CHAFFAEL

- Cydweithio gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol i asesu anghenion y cwmni yn rheolaidd, a sicrhau gwerth am arian ac i leihau effaith gweithgaredd y cwmni ar yr amgylchedd.
- Trafod a negodi cytundebau gweinyddol ar ran y cwmni, megis llungopiwr, ffonau symudol ayyb.
- Cefnogi prosesau caffael cyhoeddus ar gyfer cytundebau ac iddynt werth ariannol uchel, yn cynnwys paratoi brîff a rheoli'r broses o dderbyn tendrau.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Gweithredol i drefnu polisïau yswiriant cwmni priodol.

SYSTEMAU TG

- Delio â'r cwmni TG ar faterion gweithredol, a gweithredu fel pwynt cyswllt.
- Asesu anghenion TG y cwmni yn rheolaidd a sicrhau gwerth am arian.
- Archebu offer newydd a chynorthwyo staff i osod offer newydd yn ôl y galw.
- Sicrhau bod y system ar gyfer diogelu data digidol y cwmni yn cael ei weithredu.



CASGLU A DADANSODDI DATA

- Sicrhau bod data ar gyfer monitro cydraddoldeb ac amrywiaeth ar draws y Cwmni yn cael ei gasglu a'i ddadansoddi.
- Cyflwyno adroddiadau data i'r Tîm Rheoli ar gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Cefnogi'r tîm marchnata i gasglu a dadansoddi adborth a data a gesglir oddi wrth gynulleidfaoedd ac ymgyfranogwyr.
- Cefnogi'r tîm marchnata i ddadansoddi data gan ganolfannau, ac adnabod patrymau a thueddiadau.

CYFFREDINOL

- Cymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eich gweithredoedd neu'ch anweithiau effeithio arnynt, a chydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo'n briodol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol ar gais y Cyfarwyddwr Gweithredol.



MANYLEB PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT Cymhwyster proffesiynol (gradd/diploma) ym maes busnes, rheolaeth neu adnoddau dynol		✓
PROFIAD Profiad o ymdrin â staff ar bob lefel	✓	
Profiad o ymdrin â data cyfrinachol a sensitif	✓	
Profiad o gynhyrchu adroddiadau rheolaidd ac achlysurol ar gyfer amrywiaeth eang o ddefnyddiau	✓	
Profiad o weithio mewn swydd yn delio ag Adnoddau Dynol		✓
Profiad o reoli asedau a gweinyddu systemau		✓
GWYBODAETH Gwybodaeth am brosesau Adnoddau Dynol		✓
Gwybodaeth am gyfraith cyflogaeth y Deyrnas Unedig a sut i'w chymhwyso'n ymarferol		✓
Gwybodaeth helaeth am arferion gweinyddiaeth swyddfa dda	✓	
Deall sut i drin, datrys ac uwch-gyfeirio ymholiadau; trosglwyddo gwybodaeth yn brydlon	✓	
SGILIAU Y gallu i gyfathrebu a gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg – ar lafar ac yn ysgrifenedig – i safon uchel	✓	
Sgiliau rhagorol ym maes technoleg gwybodaeth, yn enwedig pecyn Microsoft Office	✓	
Blaengarwch a'r gallu i ddatrys problemau	✓	
Y gallu i gyflawni nifer o dasgau ar yr un pryd a blaenoriaethu eich llwyth gwaith	✓	
Y gallu i gymell eich hun a gweithio heb oruchwyliaeth	✓	
Y gallu i ddelio'n effeithiol â sefyllfaoedd cyfrinachol a sensitif	✓	
Y gallu i reoli cyllidebau'n effeithiol	✓	
Sgiliau dadansoddi cryf a sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb; sicrhau bod ffeithiau'n gywir, yn gyflawn ac yn gyson	✓	