



GWYBODAETH I YMGEISWYR: CYNORTHWYDD CYLLID A GWEINYDDIAETH

Medi 2021

Annwyl Ymgeisydd

Dyma becyn cais ar gyfer swydd Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth yn Theatr y Sherman. Diolch yn fawr am eich diddordeb yn y swydd.

Bydd swydd y Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth yn helpu i sicrhau bod yr adran Cyllid a Gweinyddiaeth yn rhedeg yn esmwyth.

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. Wrth i ni ddechrau tymor hydref 2021, rydyn ni'n edrych ymlaen at ein perfformiadau cyntaf o flaen cynulleidfaoedd byw ers dros 18 mis. Mae ailymgysylltu â'n cynulleidfaoedd a'n cymunedau wrth galon 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.



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, ddydd Gwener 15 Hydref 2021**. Byddwn yn cadarnhau ein bod wedi cael eich cais dros e-bost.

Cynhelir y cyfweiliadau **ddydd Mawrth 26 Hydref 2021**. 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 arnoch cyn i chi wneud cais, cysylltwch â ni drwy 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
Cyfarwyddwr Gweithredol
Theatr y Sherman

DISGRIFIAD SWYDD: CYNORTHWYDD CYLLID A GWEINYDDIAETH

Mae Theatr y Sherman yn dymuno penodi Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth i gefnogi'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau Dynol i sierhau bod yr adran Cyllid a Gweinyddiaeth yn rhedeg yn esmwyth.

Cyflog:	£19,266 y flwyddyn.
Tymor:	Mae'r swydd yn cael ei chynnig fel swydd lawn amser barhaol yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus.
Oriau gwaith:	39 awr yr wythnos gan gynnwys rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar benwythnosau. Bydd amser o'r gwaith yn lle tâl (TOIL) yn berthnasol i unrhyw oriau dros 39 awr a weithir mewn wythnos
Gwyliau:	20 diwrnod y flwyddyn pro rata, ynghyd â'r 8 gŵyl banc/gyhoeddus gydnabyddedig, gyda diwrnodau yn cronni ar gyfer hyd cyfnod eich gwasanaeth hyd at 25 diwrnod yn ôgystal â gwyliau banc/cyhoeddus.
Cyfnod Rhybudd:	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.
Cyfeiriadau:	Bydd unrhyw gynniig cyflogaeth yn amodol ar gael geirdaon sy'n foddhaol i Theatr y Sherman.
Dyddiad dechrau:	Mae'r swydd ar gael yn syth.

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

DISGRIFIAD SWYDD: CYNORTHWYDD CYLLID A GWEINYDDIAETH

Prif ddiben y swydd:

Bydd y Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth yn cefnogi'r Adran Cyllid a Gweinyddiaeth drwy gofnodi a phrosesu gwybodaeth ariannol, cyflwyno data, a gweinyddu cyffredinol er mwyn sierhau ei bod yn rhedeg yn esmwyth.

Yn adrodd i:

Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth

Cydberthnasau allweddol

Y Cyfarwyddwr Gweithredol, Pennaeth Cyllid a Gweinyddiaeth, Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth

CYFRIFOLDEBAU A DYLETSSWYDDAU:

Dyletsswyddau Cyllid

1. Llyfr Pryniant a Gwerthiant

- Llyfr pryniant – anfon anfonebau, sierhau cymeradwyaeth gan ddeiliaid cyllidebau, a'u cyfateb â rhifau archeb
- Cysoni cyfriflenni cyflenwyr
- Cynhyrchu adroddiadau Hen Gredydwy
- Llyfr gwerthiant – cynhyrchu anfonebau, sierhau bod awdurdodiad anfoneb wedi'i gymeradwyo gan ddeiliaid cyllidebau
- Cyfateb taliadau dyledwyr

2. Cyflogres, Pensiwn a Staff

- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau Dynol i baratoi a chofnodi cyflogau misol ac wythnosol
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau Dynol i baratoi prosesau recriwtio a dethol, gwerthuso, rheoli perfformiad ac absenoldebau.

3. Incwm y Tŷ

- Cyfrif arian parod a sieciau a'u cysoni ag adroddiadau dyddiol Blaen y Tŷ a'r Swyddfa Docynnau
- Adneuo arian parod a sieciau ym manc y cwmni
- Mewn cydweithrediad â'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau Dynol, sierhau bod gan Flaen y Tŷ a'r Swyddfa Docynnau ddigon o newid mân

4. Arian Parod a'r Banc

- Cyfrif arian parod a sieciau a'u cysoni ag adroddiadau dyddiol Blaen y Tŷ a'r Swyddfa Docynnau
- Adneuo arian parod a sieciau ym manc y cwmni

- Dosbarthu blaensymiau arian mân ac arian parod

Cymorth Gweinyddol

5. Systemau Technoleg Gwybodaeth a Swyddfa

- Darparu mentora a hyfforddi cyffredinol ar y systemau gweithredu ar gyfer aelodau newydd o staff (heb gynnwys meddalwedd pwrpasol fel tocynnau a chynhyrchu)
- Gweithredu fel prif bwynt cyswllt i staff ar gyfer unrhyw gymorth sylfaenol sydd ei angen gyda thechnoleg gwybodaeth, ffonau ac offer swyddfa
- Cydweithio gyda chyflenwyr trydydd parti i sicrhau bod offer technoleg gwybodaeth a swyddfa yn rhedeg yn esmwyth
- Prynu offer a chyflenwadau swyddfa
- Gwneud darlleniadau mesuryddion misol o'r llungopiwr a'r peiriant ffranco
- Cynorthwyo â chyfrif stoc blynyddol

Y Gymraeg

6. Cyfieithu

- Cefnogi'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau Dynol i sicrhau y caiff dogfennau'r cwmni eu cyfieithu'n unol â'n Polisi Iaith.

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

Cofiwch: Byddwch wedi'ch cyflogi fel Cynorthwydd Cyllid a Gweinyddiaeth. 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.

Swydd newydd gyda disgrifiad swydd newydd yw hon, ac felly mae'n bosib y bydd yn destun newidiadau gan eich rheolwr llinell, neu gallai fod yn rhan o drafodaethau un ai yn eich Arfarniad blynyddol neu gyfarfod priodol arall, yn ddibynnol ar frys y drafodaeth dan sylw.

MANYLEB YR UNIGOLYN: CYNORTHWYDD CYLLID A GWEINYDDIAETH

HANFODOL

- *Agwedd gadarnhaol a hyblyg*
- *Sgiliau trefniadol a chyfathrebu ardderchog*
- *Set gadarn o sgiliau technoleg gwybodaeth, gyda dealltwriaeth ymarferol o systemau Microsoft Office a chronfeydd data*
- *Profiad o becynnau cyfrifon cyfrifiadurol*
- *Profiad / dealltwriaeth o gyllidebau, cadw llyfrau ac adrodd ariannol*
- *Profiad / dealltwriaeth o brosesau dethol a recriwtio Adnoddau Dynol*
- *Ymagwedd hyblyg tuag at waith, a'r gallu i symud ffocws yn gyflym pan fydd blaenoriaethau'n newid*

- *Trylwyredd a sylw at fanylion amlwg, gydag ymrwymiad i sicrhau y caiff pob tasg ei chwblhau yn brydlon*
- *Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd a'r angen i ddilyn polisiâu a gweithdrefnau mewnol*
- *Gallu gweithio'n dda fel rhan o dîm a chyfathrebu ag eraill*
- *Sgiliau rhyngpersonol cryf wedi'u cyfuno â brwdfrydedd ac egni*
- *Defnyddio menter eich hunan a nodi beth sydd angen ei wneud*

DYMUNOL IAWN

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

DYMUNOL

- *Diddordeb mewn gweithio mewn theatr*
- *Awydd i ddatblygu a gwella gweithdrefnau ac arferion swyddfa*
- *Tystysgrif Cymorth Cyntaf*
- *Trwydded yrru lawn*