



Dirprwy Reolwr Gweithrediadau | Disgrifiad Swydd

Fel y Dirprwy Reolwr Gweithrediadau, byddwch wrth galon ein gweithrediadau, yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Gweithrediadau i sicrhau bod ein canolfan gelfyddydau a'n sinema yn rhedeg yn ddidrafferth bob dydd. Byddwch yn chwarae rhan hanfodol wrth lunio profiad yr ymwelydd tra'n arwain ein hadran Blaen y Tŷ er mwyn darparu gwasanaethau cwsmeriaid eithriadol ar draws ein rhaglen brysur o ddigwyddiadau yn fewnol yn y Mwldan, a hefyd ar draws ein stiwdios a'n gofodau gwaith, ac yn ôl yr angen er mwyn cyflwyno ein digwyddiadau allanol a'n gŵyl Llesiau Eraill flynyddol yn Aberteifi.

Mae'r Dirprwy Reolwr Gweithrediadau yn gweithio o dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gweithrediadau, gan ei chefnogi o ddydd i ddydd ac yn goruchwyllo'r adran yn ei habsenoldeb. Bydd y Dirprwy Reolwr Gweithrediadau yn gyfrifol am reoli pob agwedd ar yr adran Blaen y Tŷ, staff, gwerthiannau a gweithrediadau er mwyn darparu gwasanaethau cwsmeriaid o'r ansawdd uchaf, mewn modd sydd bob amser yn ddigynnwrf, yn broffesiynol, yn gyfeillgar ac yn galonogol.

Ynglŷn â'r Rôl a'r Cyfrifoldebau:

Cyfrifoldebau cyffredinol

- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau mewn cymryd cyfrifoldeb o ddydd i ddydd am weithdrefnau gweithredu safonol a gweithio diogel, gan sicrhau **diogelwch a lles** holl ddefnyddwyr yr adeilad.
- **Monitro a chynnal cyfleusterau**, gan sicrhau amgylchedd diogel, croesawgar, wedi'i gynnal a'i gadw'n dda ar gyfer ymwelwyr a staff ar draws holl feysydd grŵp Mwldan.

- Rheoli a **goruchwylio'r ganolfan**, ei digwyddiadau, a'r holl staff a gwirfoddolwyr ar bob adeg pan ar ddyletswydd, ac yn absenoldeb y rheolwr priodol (hynny yw, y tu allan i oriau swyddfa arferol).
- **Sicrhau diogelwch y ganolfan** bob amser pan ar ddyletswydd a rhoi systemau a mesurau diogelwch y ganolfan ar waith a'u goruchwylio.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i arfer y gwerthoedd uchaf o ran ansawdd a chysondeb ar draws holl **gyfathrebiadau allanol a mewnol** y cwmni, gan ysgogi ac ysbrydoli'r tîm blaen y tŷ, a hybu safonau rhagorol o ran gofal cwsmeriaid.
- Gweithredu fel y **prif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau llogi ystafelloedd** a gweithio ochr yn ochr â'r adran gyfrifon a'r tîm gwasanaethau i sicrhau cyflwyno didrafferth ac effeithlon.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i **recriwtio a chynefino staff a gwirfoddolwyr newydd** a threfnu unrhyw hyfforddiant parhaus yn ôl yr angen (gan gynnwys adolygiadau staff a chymau gweithredu dilynol).
- Sicrhau bod **pob aelod o staff Blaen y Tŷ yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf am bolisiâu'r cwmni ac yn cydymffurfio â nhw** ac yn dilyn y gweithdrefnau a nodir yn llawlyfr y cwmni.
- Trwy **Reoli ar Ddyletswydd**, ymateb i anghenion busnes dangosiadau/digwyddiadau (gan gynnwys dyletswyddau taflunio) ar sail rota, a meddu ar allwedd tra bod yr adeilad ar agor ar gyfer llogi'r ganolfan/gweithgareddau. Cyflawnir dyletswyddau yn unol â'r rheiny a nodir yn rhestr dasgau'r Rheolwr ar Ddyletswydd neu yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Gweithrediadau.
- Sicrhau cydymffurfio â holl ofynion perthnasol rheoleiddiadau a thrwyddedu a **Pholisi Iechyd a Diogelwch** y Mwldan a'r dogfennau ategol bob amser pan ar ddyletswydd. Yn unol â'r dogfennau hyn, cydnabod a derbyn cyfrifoldeb dros y cyhoedd, cwmnïau ac artistiaid sy'n ymweld, aelodau staff a gwirfoddolwyr.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau o ran **cyflwyno ein rhaglen** o ddigwyddiadau, yn fewnol, ac yn allanol hefyd yng Nghastell Aberteifi a Gŵyl Lleisiau Eraill.
- Cynorthwyo gyda'r **gwaith o baratoi o flaen llaw ar gyfer digwyddiadau yn y rhaglen**, gan drefnu llety a lletygarwch yn ôl yr angen.

Cyfrifoldebau ariannol a gweinyddol

- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i **gynllunio a datblygu** mentrau'n strategol er mwyn gwella'r hyn yr ydym yn ei gynnig.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i **reoli'r gyllideb, cynllunio'r rota**, a sicrhau y cedwir at **ganllawiau ariannol** i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.
- **Cynorthwyo gyda'r bar** gan gynnwys archebu, cyfrif stoc, glanhau, cynnal a chadw a chydymffurfio â thrwyddedu. Meddu ar ddull gweithredu cadarnhaol a llawn cyffro tuag at yr hyn sydd gennym ar werth yn ein bar ac ethos sy'n cyd-fynd â'n gwerthoedd brand.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau mewn cynllunio strategol, cysylltu â lleoliadau a **chyflwyno Gŵyl Lleisiau Eraill Aberteifi**.
- **Cynorthwyo gydag ymholiadau cyffredinol** gan aelodau o'r cyhoedd, llogwyr, swyddogion cymdeithasau cysylltiedig, perfformwyr, contractwyr, cyflenwyr a darpar gwsmeriaid (mewn cysylltiad ag aelodau eraill o'r tîm staff) mewn modd sy'n sicrhau bod y theatr yn rhedeg yn effeithlon a phroffidiol.
- **Cynorthwyo gyda thasgau a dyletswyddau gweinyddol**, gan gynnwys adroddiadau sioeau, Y Gymdeithas Hawliau Perfformio (PRS), adrodd ar werthiannau sinema, rheoli'r rota, rheoli Yesplan (system weinyddol y cwmni) ac unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol.
- Meddu ar ddealltwriaeth weithredol dda o **Ticketsolve**, ein system archebu ar-lein, er mwyn cynorthwyo gyda gwerthiannau swyddfa docynnau, cynnal a chadw systemau, trefnu digwyddiadau a pharatoi adroddiadau.
- Ymateb i **ymholiadau, adborth neu gwynion gan gwsmeriaid** mewn modd proffesiynol ac amserol, gan sicrhau cydymffurfio â'r Weithdrefn Gwyno drwy gofnodi, monitro ac adrodd yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Gweithrediadau.
- Gweithredu o fewn canllawiau arfer gorau Y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) bob amser.
- Cymryd cyfrifoldeb dros sicrhau bod **bancio dyddiol** yn cael ei gysoni'n gywir. Cyfrifoldeb achlysurol am fancio wythnosol yn ôl yr angen. **Cadw cofnodion llawn a**

chywir o'r holl drafodion ariannol a gwneud pob ymdrech i sicrhau bod yr holl arian yn cael ei gadw'n ddiogel bob amser o fewn system sefydledig y ganolfan.

Cyfrifoldebau Rheoli Brand:

- Gweithio gyda'r tîm marchnata i hyrwyddo digwyddiadau, ymgysylltu â'r gymuned, ac alinio'r holl gyfathrebu â **brandio'r cwmni a'n gwerthoedd brand.**

Y Person

Eich cyfraniad chi i'r rôl:

- Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.
- Brwdfrydedd dros y celfyddydau ac ymrwymiad i wasanaethau cwsmeriaid rhagorol ac ymgysylltu â'r gymuned
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol, gyda'r gallu i ysgogi ac ysbrydoli eraill.
- Sgiliau arwain a rheoli tîm cryf, yn ddelfrydol gyda phrofiad mewn cysylltu â gwirfoddolwyr a'u cydlynu.
- Profiad profedig mewn rheoli gweithrediadau neu letygarwch, yn ddelfrydol o fewn amgylchedd diwylliannol neu artistig.
- Dull gweithredu rhagweithiol y gellir ei addasu, yn barod i fynd i'r afael â heriau yn uniongyrchol gydag agwedd gadarnhaol.
- Gwybodaeth am reoliadau iechyd a diogelwch sy'n berthnasol i leoliadau cyhoeddus.
- Y gallu i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau yn ôl yr angen.

Arall

Ymgymryd â hyfforddiant priodol a mynychu cyfarfodydd staff yn ôl yr angen.

Ymgymryd â'r holl dasgau eraill a all fod yn angenrheidiol, o bryd i'w gilydd, er mwyn sicrhau bod y busnes yn cael ei redeg yn effeithlon a phroffidiol.

Cynyddu incwm a lleihau gwariant ym mhob maes cyfrifoldeb heb golli ansawdd.

Cyflawni cyfrifoldebau bob amser mewn perthynas ag amrywiol Bolisiau a Chynlluniau'r cwmni, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, Gynlluniau Busnes a Marchnata, y Llawlyfr Staff, Polisi Cyfle Cyfartal, Polisi Iechyd a Diogelwch a Pholisi Amddiffyn Plant.

Arddangos y safonau uchaf o broffesiynoldeb a rhagoriaeth bob amser o ran pob agwedd ar ofynion y swydd a gweithrediadau'r cwmni, a'r safonau cymhwysedd uchaf.

Derbyn y cyfrifoldeb a'r awdurdod dirprwyedig i ymdrin ag unrhyw argyfwng yn absenoldeb y rheolwr perthnasol.

Adolygwyd Ionawr 2025