

Teitl y swydd:

# Dirprwy Bennaeth Celf Golygfeydd

Yn atebol i:

**Pennaeth Celf Golygfeydd**



[cardifftheatricalservices.co.uk](http://cardifftheatricalservices.co.uk)

Mae Gwasanaethau Theatraidd Caerdydd yn weithgynhyrchydd golygfeydd o'r radd flaenaf yn creu setiau a golygfeydd i nifer o gwmnïau celfyddydau perfformio mwyaf blaenllaw'r byd theatr, opera a bale fel yr Opera Frenhinol, y Theatr Genedlaethol, Opera North, Sonia Friedman Productions, Opera Cenedlaethol Lloegr, Glyndebourne, Cameron Mackintosh, Atlanta Ballet, Almeida Theatre, Chicago Lyric Opera, *Mamma Mia! – The Party* a Opera Cenedlaethol Cymru.

Wedi'i leoli yng Nghaerdydd, ac yn gwmni sy'n eiddo'n llwyr i Opera Cenedlaethol Cymru byd-enwog, mae CTS wedi chwarae rhan flaenllaw yn natblygiad prifddinas Cymru fel yr hwb creadigol a chelfyddydol sy'n tyfu gyflymaf yn y DU y tu allan i Lundain. Mae gan Gaerdydd gymunedau celfyddydol, dylunio, diwylliannol a chyfryngau bywiog, ffyniannus ac amrywiol a lleoliadau a chreadigol o'r radd flaenaf.



# Disgrifiad Cyffredinol

Mae Gwasanaethau Theatrig Caerdydd (CTS) yn is-gwmni sydd yn eiddo llwyr i Opera Cenedlaethol Cymru. Mae'r Artistiaid Golygfeydd yn gweithio fel rhan o dîm i gynhyrchu golygfeydd o'r radd flaenaf wedi'i gontractio i CTS gan amrywiaeth o gleientiaid yn y DU a thramor.

## Prif ddiben y swydd

Helpu i reoli'r adran celf golygfeydd wrth gyflawni prosiectau, a rheoli staff yn effeithiol. Gweithio ochr yn ochr â Phennaeth Celf Golygfeydd a'r Pennaeth Adeiladwaith i greu amgylchedd gwaith cydweithredol lle mae'r holl staff yn cael eu hannog i ddatblygu a ffynnu yn eu crefft. Cynnal ansawdd eithriadol o uchel y cwmni o ran gwaith celf golygfeydd, a chwilio'n gyson am sgiliau, cynhyrchion a thechnegau newydd er mwyn sicrhau bod CTS yn parhau i fod ar flaen y gad o ran darpariaeth celf golygfeydd yn y DU. Dirprwyo ar gyfer y Pennaeth Celf Golygfeydd yn ôl yr angen.

**Adran** CTS

**Cyflog** £35,000 y flwyddyn

**Dyddiad cau ar gyfer Ceisiadau**

Dydd Llun 16 Mai 2022 (12pm)

Llawn Amser, Parhaol



# Prif gyfrifoldebau:

- 7 Darparu dehongliadau prosiect ac amcangyfrifon costau.
- 7 Prynu deunyddiau a gwasanaethau mewn modd amserol gan ystod eang o gyflenwyr, wrth sicrhau bod CTS yn cael y gwasanaeth a gwerth cwsmer gorau.
- 7 Arddangos ystod eang o sgiliau a thechnegau golygfeydd ar lefel uchel ac arbenigol mewn rhai meysydd arbenigol.
- 7 Ymgymryd â phrosiectau artistig cymhleth ochr yn ochr ag aelodau eraill o staff ac arwain pan fo angen.
- 7 Arddangos lefel arbenigol o sgiliau creadigol, dehongli ac esthetig, a lefel uchel o allu ymarferol mewn lluniadu, peintio a gwaith 3d.
- 7 Deall yn llawn sut i ddehongli modelau, lluniadau a chyfeiriadau mewn perthynas â phrosiect cyfan.
- 7 Hyfforddi a chyfarwyddo unigolion llai profiadol.
- 7 Gweithio â'r holl staff i gynorthwyo gyda'u datblygiad personol.
- 7 Bod yn ymwybodol o dechnoleg a chyfarpar newydd a gwneud awgrymiadau ar gyfer buddsoddi mewn cyfarpar yn y dyfodol.
- 7 Cysylltu ag eraill ynghylch targedau cytunedig, prosesau a gorffeniadau.
- 7 Hyrwyddo gweithdrefnau ac arferion gweithio da.
- 7 Monitro lefelau stoc ac archebu yn ôl yr angen.
- 7 Cysylltu â chleientiaid yn ôl yr angen.
- 7 Cynllunio eich gwaith eich hun ymlaen llaw er mwyn sicrhau eich bod yn bodloni eich terfynau amser.
- 7 Dadansoddi'r broses waith yn ddyddiol er mwyn sicrhau bod camau allweddol yn cael eu cwblhau mewn da bryd i fodloni terfynau amser.
- 7 Cynllunio gofynion ardal eich hun ymlaen llaw er mwyn sicrhau cyn lleied o darfu â phosib i'r llif gwaith cyffredinol drwy gysylltu â phenaethiaid adran eraill.
- 7 Cynllunio ac adolygu amserlenni gweithgareddau yn y gweithdy ymlaen llaw.
- 7 Adeiladu cronfa ddata o staff Llawrydd ac achlysurol o ansawdd i weithio ar y safle ac o bell.
- 7 Ymgymryd â phrosiectau yn unigol a heb oruchwyliaeth yn ôl y gofyn.

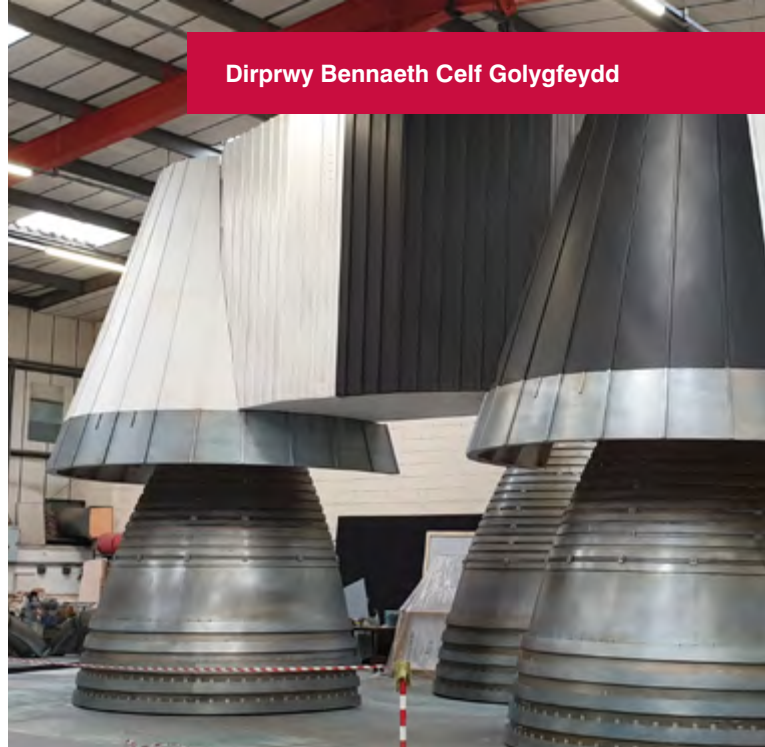


- 7 Goruchwylio staff fel bo'r angen.
- 7 Datblygu perthnasoedd cadarnhaol â chydweithwyr, rheolwyr ac aelodau tîm.
- 7 Sicrhau a chynnal ymddiriedaeth a chefnogaeth cydweithwyr, rheolwyr ac aelodau tîm.
- 7 Annog hunan-ddatblygiad a hunan-gymhelliant.
- 7 Hyrwyddo gweithdrefnau ac arferion gweithio da.
- 7 Sicrhau bod unigolion, timau, cydweithwyr, a rheolwyr yn cael gwybod am wybodaeth briodol.
- 7 Gyrru cerbydau'r cwmni a cherbydau wedi'u llogi pan fo angen.
- 7 Goruchwylio'r gwaith llwyfannu a gosod golygfa ar y safle.
- 7 Cefnogi'r gwaith o reoli prosiectau'n ddidrafferth.
- 7 Dylai iechyd a diogelwch holl aelodau'r tîm fod yn hollbwysig bob amser, a rhaid dilyn yr holl reolaethau diogelwch (gweler lefel y cyfrifoldeb sydd ynghlwm).

## Cyffredinol

- 7 Cydweithredu â ni i gydymffurfio â deddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch perthnasol wrth gyflawni'r swydd. Mae'r swydd hon yn cynnwys cyfrifoldebau ar gyfer materion Iechyd a Diogelwch ar lefel 6 (gweler ynghlwm).
- 7 Ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd.
- 7 Cynnal cyfrinachedd a chadw at ganllawiau diogelu data a chanllawiau cysylltiedig lle y bo'n briodol.
- 7 Sicrhau cydymffurfiaeth â'n polisïau a'n gweithdrefnau bob amser

Nid yw'r dyletswyddau yn y swydd ddisgrifiad hwn yn hollgynhwysol a gellir eu newid ar unrhyw adeg i adlewyrchu anghenion newidiol y sefydliad.



### Gwerthoedd y Cwmni

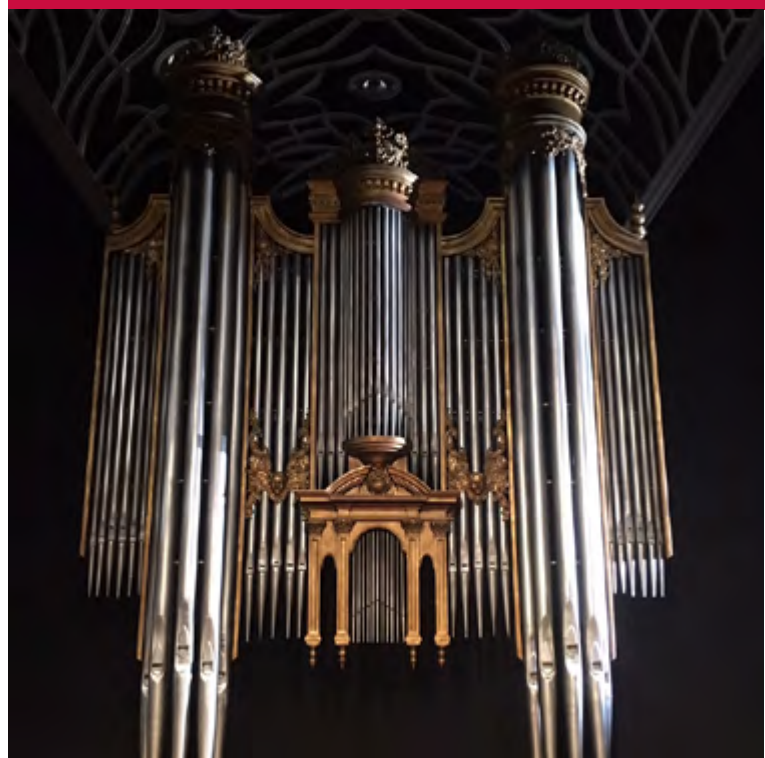
**Gynhwysol** Mae gennym ddiwylliant gweithle lle mae pob person yn cael ei barchu a'i werthfawrogi

**Cydweithredol** Rydym yn gweithio fel tîm i gyflawni nodau cyffredin

**Arloesol** Rydym yn herio ein hunain yn greadigol ac yn annog syniadau newydd

**Hael** Mae ein pobl yn defnyddio eu talent, gwybodaeth a sgiliau gyda haelioni ysbryd

**Gyfrifol** Rydym yn gweithredu gydag uniondeb ac atebolrwydd



# Manyleb Person



## Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad:

- ✓ Lefel dda o addysg gyffredinol i safon lefel 'O' / TGAU o leiaf.
- ✓ Profiad helaeth o beintio golygfeydd mewn amgylchedd masnachol.
- ✓ Profiad o arwain tîm mewn gweithdy golygfeydd prysur.
- ✓ Profiad o gynhyrchu dyfynbrisiau ar gyfer prosiectau celf golygfeydd.
- ✓ Gwybodaeth ymarferol ragorol am dechnegau celfyddyd golygfeydd.
- ✓ Dealltwriaeth dda o gyfrifiaduron.
- ✓ Gallu i adnabod a chwrrd â therfynau amser caeth.
- ✓ Profiad o drefnu ac amserlennu tîm o artistiaid golygfeydd.
- ✓ Gallu i weithio ar eich pen eich hun ac ar eich menter eich hun yn ogystal â fel aelod o dîm.
- ✓ Sgiliau trefnu rhagorol.
- ✓ Barod i helpu a brwdfrydig.
- ✓ Ymrwymiad i ddechrau a chyfrannu at ddatblygu'r holl systemau yn yr adran Gelfyddyd Golygfeydd.
- ✓ Ymrwymiad i ddatblygu a gwella gallu a llesiant staff ledled yr adran.
- ✓ Dealltwriaeth dda o ddeunyddiau a COSHH.
- ✓ Profiad o ddulliau ac egwyddorion adeiladu golygfeydd. \*
- ✓ Profiad o reoli'r ardal a'r cyfleusterau sydd eu hangen i redeg adran gelf golygfeydd lwyddiannus. \*
- ✓ Gallu siarad/ysgrifennu yn Gymraeg. \*
- ✓ Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth GDPR. \*

Mae pwyntiau sydd wedi'u marcio â seren (\*) yn ddymunol yn hytrach nag yn hanfodol.

# Iechyd a Diogelwch



## Cyfrifoldebau Unigol

Holl Weithwyr  
(Lefel 6)

## Pob person cyflogedig, gan gynnwys Rheolwyr.

### Cyfrifoldebau

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am: -

- ❑ Ddilyn a gweithredu rheolau a systemau sy'n deillio o'r Polisi Iechyd a Diogelwch a threfnu i roi'r polisi ar waith.
- ❑ Gymryd gofal rhesymol dros ei iechyd a diogelwch personol ac iechyd a diogelwch cydweithwyr ac eraill y gall gweithredoedd neu hepgoriadau yn y gwaith effeithio arnynt, naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol.
- ❑ Roi gwybod i'r Rheolwr priodol am beryglon a diffygion posibl neu wirioneddol yn brydlon.
- ❑ Ymgymryd â hyfforddiant iechyd a diogelwch a ystyrir i fod yn hanfodol yn ôl y Cwmni er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth bresennol a Pholisi Iechyd a Diogelwch y Cwmni.
- ❑ Fod yn ymwybodol o'r camau cywir i'w cymryd pe bai damwain, tân neu argyfwng arall.
- ❑ Gydweithio â'r Tîm Rheoli a gweithwyr eraill wrth fodloni gofynion statudol.
- ❑ Beidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir i amddiffyn eu hiechyd, diogelwch neu lesiant sy'n ofynnol yn ôl deddfwriaeth na'u camddefnyddio, a defnyddio unrhyw beiriannau, offer, sylwedd neu ddyfais ddiogelwch yn unol ag unrhyw hyfforddiant a chyfarwyddyd.