

Teitl y swydd:

Cydlynnydd Prosiect

Yn atebol i:

Pennaeth Rheoli Prosiect



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.

WNO WELSH
NATIONAL
OPERA
CENEDLAETHOL
CYMRU



Swydd Ddisgrifiad

Mae Gwasanaethau Theatrig Caerdydd (CTS) yn is-gwmni sydd yn eiddo llwyr i Opera Cenedlaethol Cymru. Bydd y Cydlynnydd Prosiect yn gyfrifol am gydlynu prosiectau CTS gan sicrhau bod y gwaith yn cael ei gwblhau i'r safon uchaf posib.

Prif ddiben y swydd

Bydd y Cydlynnydd Prosiect yn gweithio gyda'r Pennaeth Rheoli Prosiect i sicrhau bod prosiectau yn cael eu cwblhau i'r fanyleb y cytunwyd arni yn y cwmpas gwaith, o fewn y paramedrau ariannol ac i'r safon dechnegol uchaf bosib. Ynghyd â'r Pennaeth Rheoli Prosiect byddant yn ymchwilio marchnadoedd gwerthu eraill ac yn eu datblygu, ar gyfer y cwmni.

Cwmpas

Bydd y Cydlynnydd Prosiect yn gallu arddangos lefel uchel o ddoniau drwy allu

- cymryd gwybodaeth am brosiect a'i feintoli i ddeunyddiau a chostau llafur.
- sicrhau bod pob carreg filltir o'r prosiect yn cael eu cyrraedd a'u cwblhau fel y nodwyd ac y cytunwyd yn y cwmpas gwaith.
- prynu deunyddiau a gwasanaethau.
- bod yn gyfrifol am gynhyrchu ffeil iechyd a diogelwch penodol ar gyfer pob prosiect.

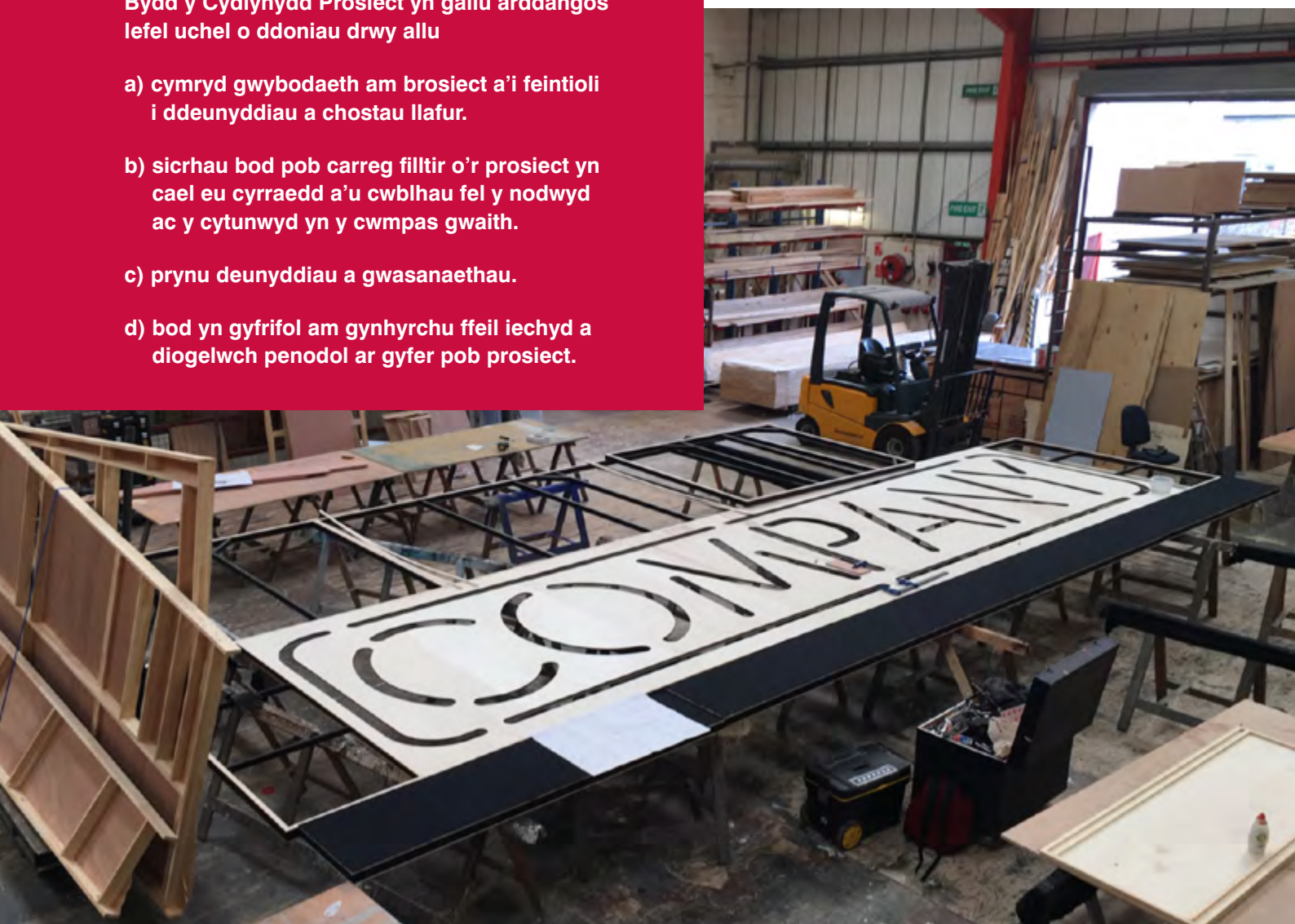
Adran CTS

Cyflog £33,000 y flwyddyn

Dyddiad cau ar gyfer Ceisiadau

Dydd Llun 9 Mai 2022 (9am)

Parhaol



Prif gyfrifoldebau:

- 7 Caffel dealltwriaeth ymarferol fanwl o brosiectau CTS ochr yn ochr â'r Pennaeth Rheoli Prosiectau – gan awgrymu addasiadau cost effeithiol fel bo'n briodol.
- 7 Gallu cynnig datrysiadau adeiladu a dylunio mewn trafodaeth â'r Pennaeth Rheoli Prosiect.
- 7 Sicrhau bod yr holl gyfathrebu â chleientiaid yn digwydd yn unol â gwerthoedd y cwmni.
- 7 Sicrhau bod dyfyniadau a dogfennaeth cwmpas gwaith yn fanwl gywir ac yn cael eu darparu o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt.
- 7 Comisiynu contractwyr arbenigol i ddarparu gwasanaethau, a phrynu deunyddiau a gwasanaethau ar amser gan sicrhau bod CTS yn cael y gwasanaeth a gwerth cwsmer gorau.
- 7 Cysylltu â Gweinyddwr CTS i sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei ddarparu ar amser, gan gynnwys pob archeb Brynu, anfonebau, lechyd a diogelwch, a dogfennau amgylcheddol.
- 7 Darparu cymorth i Bennaeth Rheoli Prosiect a Phennaeth Adeiladu fel bo'n ofynnol yn y sefydliad ac yng ngweinyddiad y gwaith prosiect; gan gynnwys ymchwilio i ddeunyddiau prosiect penodol, trefnu samplau a chydlynu gwybodaeth ddylunio i wahanol brosiectau.
- 7 Sicrhau bod adroddiadau digonol yn cael eu creu a'u diweddarau fel bo'r angen.
- 7 Cymryd rhan mewn ffrydiau incwm masnachol pan fo'n briodol.
- 7 Cymhwyso safonau diogelwch, effeithlonrwydd ac uniondeb artistig uchel i bob prosiect CTS.
- 7 Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau cleientiaid os nad yw'r Pennaeth Rheoli Prosiect ar gael.
- 7 Sicrhau bod cronfa ddata CRM mewn lle a'i bod yn gyfredol.
- 7 Bod o gymorth i'r cwmni ddatblygu adrannau busnes newydd a magu cysylltiadau gyda chleientiaid newydd.



- 7 Hyrwyddo diwylliant diogelwch cadarnhaol, gan lynu at reolau, rheoliadau a pholisïau lechyd a Diogelwch y Cwmni bob amser.
- 7 Mae'r swydd hon yn cynnwys cyfrifoldebau am faterion lechyd a Diogelwch ar lefel 6 (gweler ynghlwm).
- 7 Creu a/neu oruchwylio'r adolygiad parhaus o asesiadau Risg a Systemau Gweithio Diogel fel sy'n ofynnol i bob prosiect a chasglu pecyn lechyd a Diogelwch ar gyfer pob prosiect.
- 7 Cysylltu ag eraill ynghylch targedau a gorffeniadau cytunedig.
- 7 Gweithio gyda'r holl staff eraill yn yr adran i sicrhau llif gwaith cyson ac effeithlon.
- 7 Hyrwyddo gweithdrefnau ac arferion gweithio da.
- 7 Nodi a thrafod unrhyw gyfleoedd i wella cynhyrchiant a gwasanaeth.
- 7 Meithrin cysylltiadau hir dymor gyda chleientiaid er mwyn sicrhau busnes yn y dyfodol.
- 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 eich terfynau amser. Mae hyn yn arbennig o bwysig mewn perthynas â therfynau amser ar gyfer adrannau eraill.
- 7 Cynllunio gofynion ardal eich hun ymlaen llaw er mwyn sicrhau cyn lleied o darfu â phosibl i'r llif gwaith cyffredinol.
- 7 Trafod dyddiadau cwblhau gyda'r Penaethiaid Adrannau er mwyn blaenoriaethu cerrig milltir allweddol y prosiect.
- 7 Adeiladu cronfa ddata o staff llawrydd ac achlysurol o ansawdd i weithio ar y safle ac o bell.
- 7 Sicrhau bod adroddiadau cronfeydd data yn gyfredol.
- 7 Ymgymryd â phrosiectau yn unigol a heb oruchwyliaeth yn ôl y gofyn.



Gwerthoedd y Cwmni

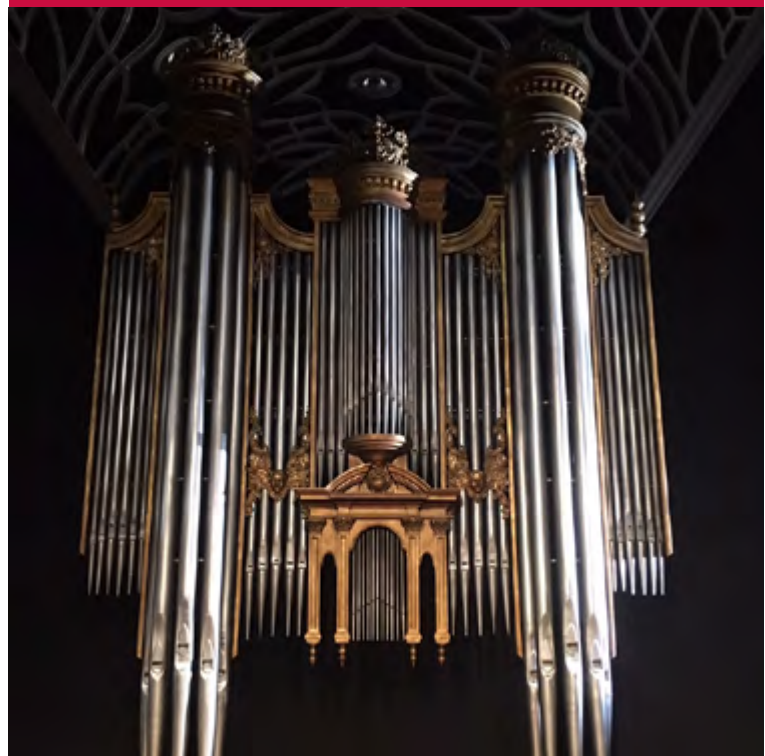
Gynhwysol Mae gennym ddiwylliant gweithle lle mae pob person yn cael ei barchu a'i werthfawrogi

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



- 7 Mynychu pob cyfarfod prosiect penodol a rhoi gwybod i'r timau perthnasol beth sydd angen ei wneud.
- 7 Datblygu cysylltiadau cadarnhaol gyda 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 Cefnogi'r gwaith o reoli prosiectau'n ddidrafferth.
- 7 Rhaid i 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, polisiau 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 polisiau 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.



Manyleb Person



Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad:

- └ Profiad o weithio mewn tîm.
- └ Gwybodaeth weithredol eang am dechnegau a ddefnyddir mewn gwaith adeiladu a pheintio golygfeydd.
- └ Agwedd gadarnhaol a rhagweithiol at waith.
- └ Dealltwriaeth dda o gyfrifiaduron.
- └ Gallu i adnabod a chwrrd â therfynau amser llym.
- └ Profiad o drefnu ac amserlennu tîm o artistiaid medrus.
- └ 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 gyfrannu at ddatblygu'r holl systemau yn CTS.
- └ Ymrwymiad i ddatblygu a gwella gallu a llesiant staff ledled yr adran.
- └ Gwybodaeth ragorol am y rheoliadau lechyd a Diogelwch presennol.
- └ Profiad o ddulliau ac egwyddorion adeiladu golygfeydd. *
- └ Profiad o gynhyrchu dyfynbrisiau ar gyfer prosiectau golygfeydd. *
- └ Profiad o reoli prosiect mewn amgylchedd masnachol. *
- └ Gwybodaeth am safonau lechyd a Diogelwch. *
- └ Gwybodaeth am Autodesk Inventor. *
- └ Gwybodaeth am y broses ddylunio theatrig gyffredinol. *
- └ 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.