

Teitl y swydd:

# Artist 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 Theatrïg 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

Mae'r Artist Golygfeydd yn adrodd yn uniongyrchol i'r Pennaeth Celf Golygfeydd ar gyfer holl faterion staff, a bydd yn gweithio'n agos â'r Dirprwy Bennaeth Celf Golygfeydd, y Goruchwyliwr Celf Golygfeydd, a'r uwch staff prosiect. Bydd yn gweithio fel rhan o dîm sy'n cynnwys Adran Adeiladaeth CTS er mwyn cynhyrchu golygfeydd o'r radd flaenaf a gontractiwyd i CTS gan gleientiaid amrywiol yn y DU a thramor.

## Cwmpas:

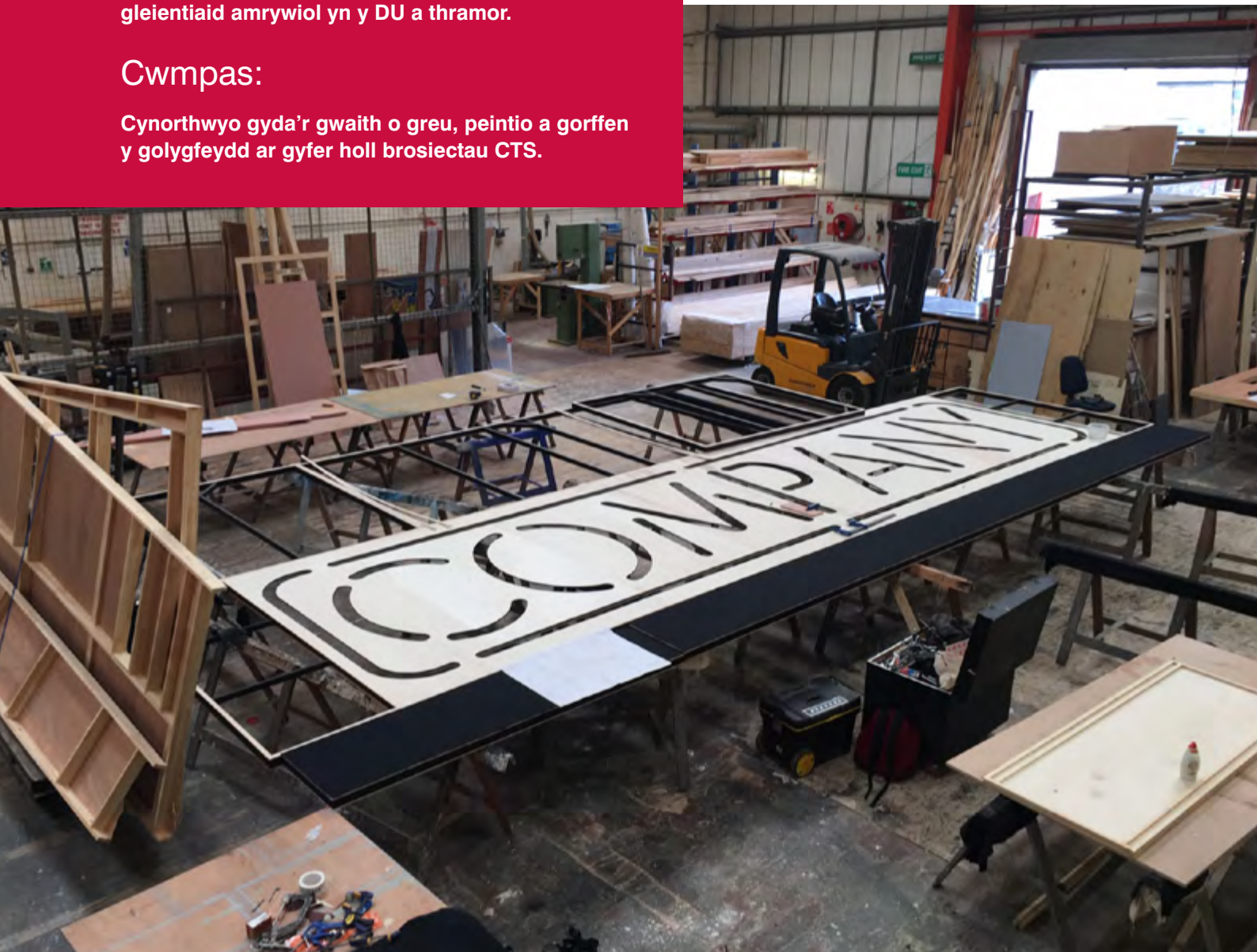
Cynorthwyo gyda'r gwaith o greu, peintio a gorffen y golygfeydd ar gyfer holl brosiectau CTS.

**Adran** CTS

**Cyflog** £21,354.84 – £23,930.40  
y flwyddyn

**Dyddiad cau ar gyfer Ceisiadau**

Dydd Llun 16 Mai 2022 (12pm)  
Parhaol



# Prif gyfrifoldebau:

- 7 Arddangos ystod eang o sgiliau a thechnegau golygfeydd ar lefel uchel ac arbenigo mewn rhai meysydd arbenigol.
- 7 Gallu ymgymryd yn unigol â thasgau artistig cymhleth ar sioeau.
- 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, deongliadol ac esthetig, a bod â lefel uchel o allu ymarferol wrth lunio, peintio ac ymgymryd â 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 Glanhau offer a chyfarpar i'w cadw mewn cyflwr da.
- 7 Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i'r Goruchwyliwr Celf Golygfeydd er mwyn trefnu gwaith atgyweirio.
- 7 Cadw ardal waith bersonol yn lân ac yn daclus.
- 7 Ymgymryd â gweithgareddau bob dydd fel cadw trefn, danfoniadau, symud golygfeydd, a chynnal a chadw offer.
- 7 Sicrhau cyn lleied o wastraff adnoddau â phosib.
- 7 Dychwelyd yr holl offer a chyfarpar i'r ardal storio â chlo ar ddiwedd pob diwrnod gwaith
- 7 Gwrio bod storfeydd wedi'u cloi a bod y goleuadau a ffaniau echdynnu wedi'u diffodd ar ddiwedd pob diwrnod gwaith.
- 7 Hyrwyddo arferion gwaith rhagorol.
- 7 Cysylltu ag eraill ynghylch targedau a gorffeniadau cytunedig.
- 7 Cysylltu ag adrannau eraill pan fydd proses yn effeithio ar y darn sy'n cael ei weithio arno.
- 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 Trafod manteision neu anfanteision unrhyw newidiadau arfaethedig gydag uwch bersonél.
- 7 Nodi a thrafod unrhyw gyfleoedd i wella cynhyrchiant a gwasanaeth.
- 7 Arsylwi lefelau stoc o ran eich swydd eich hun ac adrodd ar unrhyw ddiffygion.
- 7 Siarad â chleientiaid yn absenoldeb uwch bersonél.





- 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 y stiwdio beintio a saernïo metel.
- 7 Cynllunio gofynion ardal eich hun ymlaen llaw er mwyn sicrhau cyn lleied o darfu â phosib i'r llif gwaith cyffredinol.
- 7 Trafod yr angen am staff ychwanegol a neu oriau goramser gydag uwch bersonél ar adegau allweddol yn ystod y prosiect.
- 7 Trafod dyddiadau cwblhau gydag uwch bersonél er mwyn trefnu trafndiaeth cludo neu fel arall.
- 7 Cynllunio ac adolygu canllaw bras i weithdy ymlaen llaw drwy gydol yr amser wrth ymwneud â phrosiectau unigol.
- 7 Ymgymryd â phrosiectau yn unigol a heb oruchwyliaeth yn ôl y gofyn.
- 7 Goruchwylio llafur achlysurol a dan gontract yn ôl yr 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 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).



## Gwerthoedd y Cwmni

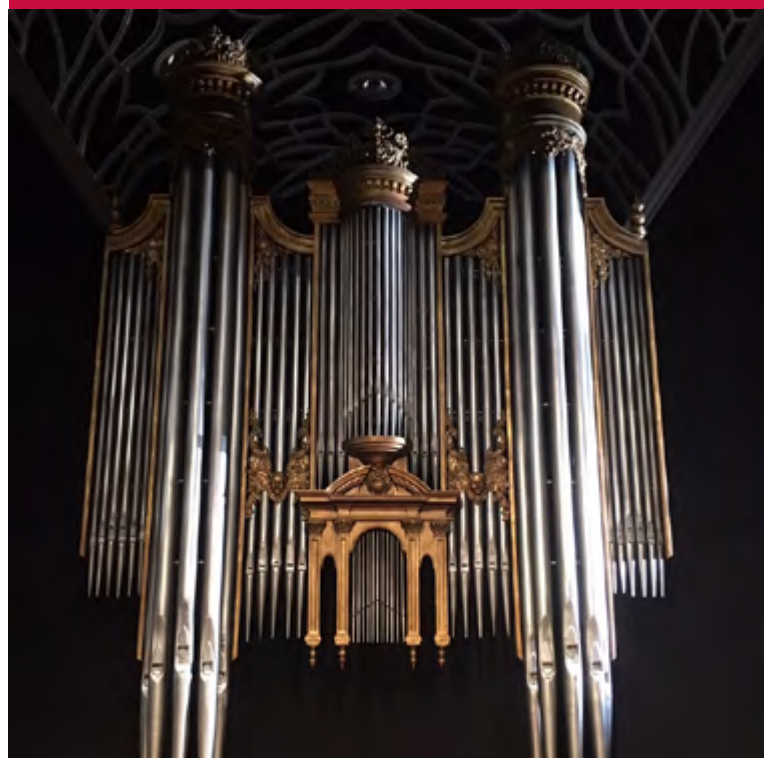
**Gynhwyso** Mae gennym ddiwylliant gweithle lle mae pob person yn cael ei barchu a'i werthfawrogi

**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 uchel o sgil a gallu ym mhob agwedd ar gelf golygfeydd.
- └ Profiad o weithio fel artist golygfeydd proffesiynol.
- └ Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith cymhleth a gweithio o fewn terfynau amser tynn.
- └ Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig rhagorol.
- └ Gallu gweithio heb oruchwyliaeth ac achub y blaen, ond gweithio fel rhan o dîm hefyd.
- └ Sgiliau rheoli amser rhagorol.
- └ Y gallu i roi sylw at fanylder.
- └ Hyblyg o ran arferion gweithio.
- └ Trwydded yrru'r DU.\*
- └ Profiad o ddefnyddio Photoshop a/neu Illustrator.\*
- └ Gwybodaeth am raglenni Microsoft Office.\*
- └ Gallu siarad/ysgrifennu yn Gymraeg. \*

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

## Cyffredinol

- └ 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).
- └ Ymddwyn yn unol â'n gwerthoedd.
- └ Cynnal cyfrinachedd a chadw at ganllawiau diogelu data a chanllawiau cysylltiedig lle y bo'n briodol.
- └ 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.





# 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.