

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Goruchwylydd Gwasanaethau Blaen y Tŷ | **Adran / Gwasanaeth:**  | Theatrau a’r Ganolfan Gynadleddau |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G04 |
| **Lleoliad:** | Venue Cymru | **Rhif Gwerthuso Swydd:**  | SL2151 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Gwasanaethau Blaen y Tŷ | **Yn gyfrifol am: (Staff)** |  |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd:** |
| Cynorthwyo â gweithrediad esmwyth yr adeilad |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau sy’n Benodol i'r Swydd** |
|  | Dan gyfarwyddyd uwch dîm rheoli Gwasanaethau Blaen y Tŷ, sicrhau bod holl ardaloedd blaen y tŷ yn cael eu gwirio’n ffisegol cyn pob digwyddiad gan roi sylw arbennig i allanfeydd tân a gofynion diogelwch. |
|  | Dan gyfarwyddyd uwch dîm rheoli Gwasanaethau Blaen y Tŷ, cynorthwyo â gweithrediad esmwyth y gwasanaeth bwyd a diod yn yr adeilad. |
|  | Goruchwylio’r Cynorthwywyr Gwerthu Bwyd, Diod a Melysfwyd a’r stiwardiaid gwirfoddol gan gynnwys cau i lawr yn briodol a gosod ar gyfer digwyddiadau’r diwrnod nesaf |
|  | Cefnogi’r Tîm Rheoli Gwasanaethau Blaen y Tŷ i gynllunio a rhedeg yr holl ddigwyddiadau lletygarwch yn y ganolfan. |
|  | Cynnal sesiynau briffio â phob aelod o staff sy’n gweithio yn y tîm i sicrhau fod gweithrediadau'n rhedeg yn esmwyth |
|  | Cynorthwyo uwch dîm rheoli Gwasanaethau Blaen y Tŷ i reoli cofnod presenoldeb stiwardiaid gwirfoddol yn Venue Cymru a Theatr Colwyn. |
|  | Cynorthwyo uwch reolwyr i friffio stiwardiaid gwirfoddol cyn perfformiadau. |
|  | Sicrhau fod pob gweithdrefn trin a chyfrif arian yn cael eu dilyn a sicrhau fod staff CBSC a staff asiantaeth yn cydymffurfio â Safon Diogelwch Data’r Diwydiant Cardiau Talu (PCI DSS). |
|  | Sicrhau fod y gweithdrefnau ar gyfer cau’r bar, y bwyty a’r ciosg yn cael eu dilyn a bod cofnodion gwastraff cywir yn cael eu cadw |
|  | Sicrhau fod yr holl bolisïau a gweithdrefnau adrannol yn cael eu cyflawni gan gynnwys canllawiau rhagnodedig gan yr adran drwyddedu a’r Asiantaeth Safonau Bwyd |
|  | Gweithredu fel Rheolwr ar Ddyletswydd yn ystod rhannau o’r sifft |
|  | Sicrhau fod unrhyw gyfarpar diffygiol yn cael eu cofnodi fel bo rheolwr gwasanaethau blaen y tŷ yn gallu trefnu eu bod yn cael eu trwsio. |
|  | Ar rai achlysuron bydd disgwyl i ddeiliad y swydd osod archebion stoc a dilyn canllawiau CBSC ar gyfer archebu a chofnodi archebion i mewn. |
|  | Adrodd am unrhyw broblemau a allai effeithio ar ddarpariaeth gwasanaeth y ganolfan |
|  | Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth rheolaidd i’r Rheolwr ar Ddyletswydd ar gyfer sioeau yn Theatr Colwyn. |
|  | Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gefnogi Rheolwr Gwasanaethau Blaen y Tŷ i ddarparu gwasanaethau gwleddoedd corfforaethol ym Mharc Eirias yn achlysurol drwy gydol y flwyddyn. |
|  | Sicrhau diogelwch eiddo’r adran yn ystod y sifft. |
|  | Sicrhau bod rhwymedigaethau statudol yn cael eu bodloni mewn perthynas â lles y cyhoedd. |
|  | Gallu codi bocsys trwm e.e. rhaglenni/ taflenni/ cewyll poteli a dodrefn yn rheolaidd. |
|  | Cynorthwyo'r uwch dîm rheoli i ymdrin ag ymholiadau a chwynion cwsmeriaid. |
|  | Fel rhan o’r tîm diogelwch, bod yn ddaliwr allweddi ar gyfer yr adeilad i agor a chau’r ganolfan yn ddiogel ar sail rota. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cyfle Cyfartal. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data fel hyn at ddibenion personél, gweinyddu a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
| 7. | Mae Conwy yn ymrwymedig i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl gyflogwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn amserlenni.  |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………………**Dyddiad:** ……………………………..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

**Bennaeth y Gwasanaeth:** ………………………………….. **Dyddiad:** ……………………………..

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Goruchwylydd Gwasanaethau Blaen y Tŷ**

**Dyddiad: Mawrth 2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** |  **Hanfodol**  | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | 3 blynedd o brofiad mewn theatr debyg neu’r diwydiant bwyd a diod. | FfG, C | H |  |
| Addysg o safon dda, o leiaf 5 TGAU Gradd C neu uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg | FfG, C | H |  |
| NVQ lefel 3 mewn gwasanaethau arlwyo neu Reoli Blaen y Tŷ. | FfG, C | H |  |
| BII lefel 2 mewn Rheoli Seleri. | FfG, C, Gw | H |  |
| BII lefel 1 mewn gwerthu alcohol yn gyfrifol | FfG, C, Gw |  | D |
| Sgiliau TG ECDL neu gymhwyster cyfatebol neu barodrwydd i’w gyflawni. | FfG, C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Saesneg. | FfG, C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg | FfG, C, P | H |  |
| Y gallu i gael eich hyfforddi ac i ddal trwydded Awdurdod y Diwydiant Diogelwch. | FfG, C, Gw | H |  |
| ***Goruchwylio a Rheoli*** | Rhaid gallu trefnu a chyfarwyddo staff gwirfoddol. Ymrwymiad i gyfle cyfartal a rheoli amrywiaeth. | C | H |  |
|  Agwedd hyblyg tuag at eich holl ddyletswyddau. | C | H |  |
| Gallu ymdrin â chwsmeriaid mewn modd digyffro a hyderus. | C | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Gallu gweithredu'n esmwyth ac yn ddigynnwrf ym mhob sefyllfa. | C, G | H |  |
| Aelod da o dîm gydag ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol | C | H |  |
| Ymrwymiad i ddarparu lefel uchel o wasanaeth drwy gydol gweithrediad Venue Cymru. | C | H |  |
| **Cysylltiadau a** **Pherthnasoedd** | Gallu cyfathrebu’n effeithiol gyda’r cyhoedd a chwmnïau sy’n ymweld | C | H |  |
| Gallu ymdrin ag amrywiaeth eang o unigolion mewn modd cwrtais ac effeithlon.Ymddangosiad da a gallu cynrychioli'r lleoliad ar y rheng flaen. | C | H |  |
| Hyblygrwydd i weithio fel rhan o dîm o staff mewn sefydliad prysur a chyflym. | C | H |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Wrth weithredu fel rheolwr blaen tŷ, rhaid gallu gwneud penderfyniadau ynglŷn ag iechyd a diogelwch y cyhoedd a staff yn yr adeilad Hefyd sicrhau bod digwyddiadau’n rhedeg yn esmwyth. | C | H |  |
| Wrth weithredu fel rheolwr ar ddyletswydd, rhaid gallu gwneud penderfyniad i wagio'r adeilad os oes angen | C | H |  |
| **Adnoddau** |  Cywirdeb wrth weithio gydag arian a'i fantoli a deall systemau rheoli stoc. | C | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Ymroddiad tuag at gael ymagwedd hyblyg sy’n angenrheidiol ar gyfer gweithrediad effeithiol Venue Cymru. | FfG, C | H |  |
| Rhaid i ymgeiswyr fod â ffitrwydd corfforol ac iechyd da i gyflawni’r amrywiaeth o ddyletswyddau sydd wedi’u disgrifio yn y swydd-ddisgrifiad. | FfG, C | H |  |

Sylwch: Er mwyn bod ar restr fer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn cyrraedd pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn cyflawni anghenion y swydd trwy’r:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)