

Mai 2022

Croeso

Swydd Wag Gweinyddwr

Diolch am wneud ymdrech i ddysgu mwy am Hijinx a'n swydd wag ar gyfer Gweinyddwr. Rydym yn awyddus i rannu mwy gyda chi! Yn y pecyn hwn, fe welwch ychydig o wybodaeth gefndir am Hijinx, a manylion llawn am y rôl a sut i ymgeisio.

Hijinx yw un o'r cwmnïau theatr gynhwysol mwyaf blaenllaw yn Ewrop, sy'n ymdrechu i sicrhau cydraddoldeb trwy wneud celf ragorol gydag actorion ag anabledd dysgu a/neu awtistiaeth ar y llwyfan, ar y sgrin, ar y stryd ac yn y gweithle, yn lleol, yn genedlaethol, ac yn rhyngwladol ar gyfer Cymru a'r byd.

Fel sefydliad, rydym wedi ymrwymo i'r hyn rydym yn ei wneud, ac mae gennym ymdeimlad cryf o gymuned. Fel tîm, mae teulu ehangach Hijinx yn bwysig iawn i ni ac mae gennym ddiwylliant cynnes, cyfoethog a chefnogol, y gobeithiwn y bydd yn caniatáu i bobl fyw eu bywydau gorau, mwyaf dilys. Rydym yn gweithio'n galed, yn chwarae'n galed ac yn chwerthin llawer!

Wrth i ni adfer o effaith y pandemig, a gweithio tuag at brosiectau newydd cyffrous, rydym yn recriwtio ar gyfer rhai rolau allweddol yn 2022 – bob un gyda'r nod o greu sefydliad creadigol cynaliadwy a chydnerth.

Os oes arnoch angen mwy o wybodaeth neu gymorth cyn ymgeisio, neu os hoffech drafod unrhyw addasiadau rhesymol neu ystyriaethau mynediad i ganiatáu i chi gyfranogi'n llawn yn y broses gyfnewid, cysylltwch â ni yn hr@hijinx.org.uk

Diolch am eich amser – rydym ni wir yn edrych ymlaen at glywed gennych, ac archwilio sut bydd eich sgiliau, eich profiadau a'ch brwdfrydedd yn gwneud gwahaniaeth go iawn i'n gwaith.

Sarah Horner
Chief Executive

Ynglŷn â Hijinx

- Rydym yn gwmni theatr mentrus ac arloesol sy'n gweithio yng Nghymru ac ar draws y byd.
- Rydym yn adnabyddus am ein cynyrchiadau theatr, prosiectau cymunedol a hyfforddiant cyfathrebu mawr eu clod.
- Rydym yn hyfforddi dros 60 o artistiaid ag anabledd dysgu a/neu awtistiaeth mewn 5 academi ledled Cymru.
- Rydym yn teithio'r byd gyda'n sioeau theatr a theatr stryd, lle mae Actorion Hijinx yn creu a pherfformio ochr yn ochr ag actorion nad ydynt yn anabl.
- Rydym yn cynhyrchu ffilmiau sy'n newid canfyddiadau.

Ein Gweledigaeth

Byd lle mae'r celfyddydau a chymdeithas yn gwbl gynhwysol ar gyfer pobl ag anabledd dysgu a/neu awtistiaeth

Ein Cenhadaeth

Arloesi, cynhyrchu a hyrwyddo cyfleoedd proffesiynol a chyfranogol yn y celfyddydau a'r diwydiannau creadigol ar gyfer pobl ag anabledd dysgu a/neu awtistiaeth

Ein Gwerthoedd

- Uniondeb
- Uchelgais
- Tegwch
- Rhagoriaeth
- Cymuned

Swydd Ddisgrifiad Gweinyddwr

Rydym yn chwilio am weinyddwr disglair i gefnogi ein gwaith cyllid ac Adnoddau Dynol. Bydd y Gweinyddwr Tîm, a fydd yn atebol i'r Rheolwr Cyllid, yn cynorthwyo tîm Hijinx i weithredu systemau effeithiol ar gyfer rheoli prosesau Adnoddau Dynol a chyllid.

Os ydych yn drefnus, gyda rhywfaint o brofiad o brosesau Adnoddau Dynol a chyllid ac yn mwynhau cael trefn ar bethau, gallai'r swydd hon fod yn berffaith i chi. Rydym yn dîm cyfeillgar iawn, ond prysur, ac yn chwilio am rywun a fydd yn gallu deall ein systemau'n gyflym, a'n helpu i ddatblygu a dod o hyd i arbedion effeithlonrwydd ar hyd y ffordd.

Swydd:	Gweinyddwr
Rheolwr Llinell:	Rheolwr Cyllid
Oriau a Chontract:	Amser llawn gyda rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar y penwythnos y rhoddir amser i fwrdd yn ei le. Rôl barhaol yw hon.
Lleoliad:	Rôl ddesg yw hon ac ystyrir gweithio o bell yn rhan-amser ochr yn ochr ag amser rheolaidd yn Swyddfa Hijinx yng Nghanolfan Mileniwm Cymru – i'w gytuno gyda'r tîm.
Cyflog a Buddion:	£25,000 Mae Hijinx yn cynnig cynllun pensiwn gweithle trwy Nest, cynllun Beicio i'r Gwaith, cymorth i ddysgu Cymraeg, a Rhaglen Cymorth i Weithwyr. Mae Hijinx wedi ymrwymo i gefnogi datblygiad proffesiynol parhaus a bydd yn gweithio'n agos gyda deiliad y swydd i sicrhau bod ei anghenion yn cael ei fodloni yn y maes hwn.
Hawl i wyliau:	25 niwrnod o wyliau blynyddol yn ogystal â gwyliau banc statudol
Diogelu:	Mae cynnig cyflogaeth yn amodol ar wiriad manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)
Hawl i weithio:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu dogfennau sy'n dangos ei hawl i fyw a gweithio yn y Deyrnas Unedig

Cyfrifoldebau allweddol

Cyllid

- Llyfr Pryniadau – postio anfonebau a sicrhau cymeradwyaeth gan ddeiliaid cyllideb
- Llyfr Gwerthiannau – cynhyrchu anfonebau ar gais gan ddeiliaid cyllideb
- Cysoni cyfrifon banc, PayPal, a chardiau credyd y cwmni yn rheolaidd
- Cysylltu ag aelodau staff ynglŷn â thasgau allweddol a'u hatgoffa amdanynt
- Ymdrin ag ymholiadau a chysylltu â chyflenwyr yn ogystal ag aelodau o dîm Hijinx.

Adnoddau Dynol

- Gweithio gyda'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol i gefnogi prosesau recriwtio a dethol
- Cefnogi'r broses ymsefydlu ar gyfer aelodau newydd o'r tîm, gan gynnwys hyfforddiant cychwynnol ar systemau
- Goruchwyllo absenoldeb, TOIL a chofnodion gwyliau blynyddol
- Sicrhau bod gwiriadau DBS yn cael eu cynnal yn unol â pholisi'r cwmni
- Cwblhau a chofnodi gwiriadau Hawl i Weithio yn unol â'r canllawiau
- Hyfforddiant diogelu – cynnal cofnodion hyfforddiant, a sicrhau bod hyfforddiant perthnasol yn cael ei gwblhau
- Cefnogi a chydlynu hyfforddiant a datblygiad staff, gan gynnwys ymchwilio i opsiynau hyfforddiant a chofnodi presenoldeb ac ardystiad
- Gweithio gyda'r tîm i gefnogi'r broses o gyflawni ein Cynllun Cydraddoldeb Strategol
- Adolygu a diweddarau'r Llawlyfr Staff (gyda'r Prif Swyddog Gweithredol a'r Ymgynghorydd Adnoddau Dynol)
- Cynnal ffeiliau a chofnodion personél staff yn unol â'r ddeddfwriaeth, gan ddefnyddio Breathe HR

Systemau Swyddfa a TG

- Cydlynu'r broses o ddatblygu llifoedd gwaith y cwmni gan ddefnyddio Salesforce a OneDrive
- Rhoi contractau a dogfennau eraill i weithwyr ar eu liwt eu hunain yn unol â rotâu gweithgarwch
- Dogfennau ategol ac anfonebu ar gyfer cyflogaeth Actorion Hijinx
- Prynu offer a chyflenwadau swyddfa
- Helpu i reoli dyddiadur a threfnu logisteg y Prif Swyddog Gweithredol ac adrannau eraill, fel y bo'r angen
- Gweithredu fel prif bwynt cyswllt i'r staff ar gyfer yr holl gymorth TG, ffôn a swyddfa sylfaenol
- Darparu hyfforddiant systemau cyffredinol i aelodau newydd o staff
- Cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant a datblygiad mewrol neu allanol a ddarperir gan yr elusen.

Cyfieithu

- Sicrhau bod dogfennau'r cwmni'n cael eu cyfieithu yn unol â'n Polisi Iaith Gymraeg

Gwirfoddolwyr

- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid i gydlynu lleoliadau gwirfoddolwyr a myfyrwyr

Bwrdd a Llywodraethu

- Helpu i gydlynu cyfarfodydd bwrdd a phanel
- Paratoi a dosbarthu agendâu, cofnodion a phapurau
- Mynychu cyfarfodydd a chymryd cofnodion, gan gynnal cyfrinachedd bob amser

Nodiadau Cyffredinol

- Mae Hijinx yn cydnabod, parchu a gwerthfawrogi gwahaniaethau unigol. Rydym wedi ymrwymo i les ein staff, i fod yn gyflogwr cyfle cyfartal, ac i ddenu talent amrywiol o rannau o'r gymuned sy'n cael eu tangynrychioli yn y sector diwylliant ar hyn o bryd i'n helpu i ddatblygu gweithlu mwy amrywiol.
- Mae tîm Hijinx yn fach, ond yn ystwyth, ac yn cyflawni'n uwch o lawer na'r disgwyl, gyda chymorth criw rhyfeddol o weithwyr ar eu liwt eu hunain a gwirfoddolwyr.
- Rydym yn datblygu ac annog ein gweithwyr i dyfu yn eu rolau a bod y gorau y gallant fod.
- Anelwn at ymagwedd gydweithredol at waith lle mae aelodau staff yn helpu a chefnogi ei gilydd mewn unrhyw ffordd sy'n angenrheidiol i sicrhau bod y cwmni'n cael ei gynnal yn ddidrafferth a bod y gwaith yn cael ei gyflawni.
- Mae'r Pecyn Swydd hwn yn ddangosol yn hytrach na chynhwysfawr, a bydd angen agwedd hyblyg at rôl a thasgau'r swydd.
- Yn ogystal â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a restrir ac yn unol â'n hymagwedd gydweithredol, mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud unrhyw waith cyffredinol arall fel sy'n briodol i'w rôl ar gais ei reolwr llinell.

Manyleb Yr Unigolyn

	Hanfodol	Dymunol
Sgiliau a Galluoedd		
Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd mewnol ac allanol cadarnhaol ar bob lefel	X	
Cyfathrebwr effeithiol, clir a serchog	X	
Yn hyddysg mewn cyfrifiadura, ac yn gallu dysgu a gweithio gydag amrywiaeth o becynnau meddalwedd swyddfa	X	
Unigolyn sy'n gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun sy'n drefnus, yn effeithlon, yn hyblyg, yn barod i addasu, ac yn rhoi sylw gofalus i fanylion	X	
Llygad da am fanylion a diddordeb mewn sicrhau bod gwybodaeth o ansawdd da, yn gywir ac yn amserol	X	
Y gallu i drin gwybodaeth a data personol mewn modd proffesiynol a chynnil ac yn unol â deddfwriaeth diogelu data	X	
Y gallu i ddefnyddio'ch menter heb lawer o oruchwyliaeth a delio ag ymholiadau arferol wrth iddynt godi, gan uwchgyfeirio at bobl eraill, fel y bo'r angen	X	
Siaradwr Cymraeg		X
Yn fedrus wrth ddatblygu llofoedd gwaith a systemau i wella effeithlonrwydd	X	
Profiad		
Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol mewn rôl debyg	X	
Profiad o ryngweithio â phobl ag anabledd dysgu mewn cyd-destun personol neu broffesiynol		X
Profiad o reoli dyddiadur a chynorthwyo bwrdd		X
Profiad o gofnodi data a chadw cofnodion cywir	X	
Profiad o weithio gyda systemau Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid (CRM) a chyllid (Xero a Salesforce yn ddelfrydol)	X	
Agwedd		
Mwynhau amgylchedd gweithio prysur ac yn gallu ymgymryd â'r gwaith yn syth a gweithio ar sawl prosiect ar yr un pryd	X	
Ymrwymiad i gynhwysiant a hygyrchedd	X	
Dysgwr brwdfrydig sy'n chwilio am syniadau / dulliau newydd bob amser	X	
Delio â sefyllfaoedd anodd yn ddigyffro a chyfrannu at ddod o hyd i ffordd ymlaen	X	
Dangos sensitifrwydd a pharch tuag at bobl eraill	X	
Aelod rhagorol o dîm, sydd ag agwedd hyblyg at arferion gwaith	X	

I Wneud Cais:

Os ydych yn credu eich bod yn addas i'r rôl ac yr hoffech wneud cais, anfonwch y canlynol atom:

1. **CV cyfredol** sy'n sôn am eich profiad gwaith hyd yma – gwnewch yn siŵr eich bod yn amlygu profiad, sgiliau a chymwysterau perthnasol. Anfonwch hwn ar ffurf dogfen **Word**.
2. **Llythyr eglurhaol** – nad yw'n hwy na dwy ochr – sy'n dweud wrthym pam yr ydych yn ymgeisydd delfrydol a sut byddwch yn mynd ati i gyflawni cyfrifoldebau'r rôl. Anfonwch hwn ar ffurf dogfen **Word**.
3. **Ffurflen Monitro Amrywiaeth** wedi'i llenwi – y dylid ei llenwi ar-lein [yma](#) – cadarnhewch yn eich llythyr eglurhaol eich bod wedi llenwi'r ffurflen hon.

Dylid anfon ceisiadau at hr@hijinx.org.uk erbyn y dyddiad cau.

Y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio yw 26/6/22 a bydd rhestr fer yn cael ei llunio yn ystod yr wythnos sy'n dechrau 4/7/22. Trefnir cyfweiliadau ar gyfer yr wythnos sy'n dechrau 11/7/22.

Os oes gennych unrhyw ofynion hygyrchedd, os oes arnoch angen unrhyw addasiadau rhesymol eraill, neu os hoffech gael y wybodaeth am y rôl mewn fformat gwahanol, cysylltwch â ni ar info@hijinx.org.uk.