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 gyfweld, 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 ffwrdd 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
* Goruchwylio 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 diweddaru’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 mewnol 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 llifoedd 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](https://www.smartsurvey.co.uk/s/WD5GZ7/) – 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 cyfweliadau 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.