

# Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



## MANYLION Y SWYDD

<b>Teitl y Swydd:</b>	Dirprwy Reolwr Theatr
<b>Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:</b>	0520ED
<b>Gradd:</b>	9
<b>Cyfadrannau:</b>	Cymunedau
<b>Adran:</b>	Adfywio a Chynllunio
<b>Isadrannau:</b>	Cyrchfannau a Digwyddiadau
<b>Lleoliad:</b>	Sefydliad y Glowyr, Coed Duon
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Gwasanaethau Theatr a Chelfyddydau

## DIBEN Y SWYDD

Bod yn gyfrifol am weithrediad llyfn y theatr, a sicrhau bod Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, yn fan diogel, croesawgar a bywiog i ymwelwyr, cynulleidfaoedd ac artistiaid. Cymryd cyfrifoldeb am weithredu'r adeilad, a'i gyfleusterau, o ddydd i ddydd, gan sicrhau bod manau masnachu'r theatr yn effeithlon ac yn broffidiol, a chyfrannu'n weithredol tuag at ddatblygiad y busnes a chyflawni targedau busnes strategol. Dirprwyo ar gyfer Rheolwr Gwasanaethau Theatr a Chelfyddydau, yn ôl yr angen.

## MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Bod yn gyfrifol am weithrediad proffidiol a llyfn ym mlaen yr adeilad a'r bar.

Bod yn gyfrifol am reoli ac ysgogi rheolwyr ar ddyletswydd, cynorthwyyr a staff y bar mewn modd effeithiol.

Ymgymryd â chyfrifoldeb o ddydd i ddydd am sicrhau diogelwch ffisegol a dull gweithio effeithiol ar gyfer manau cyhoeddus a manau cefn llwyfan yr adeilad.

Sicrhau diogelwch, cyfforddusrwydd a gofal yr holl gwsmeriaid, cynulleidfaoedd, staff ac ymwelwyr drwy sicrhau bod y theatr yn cydymffurfio â deddfwriaeth gyfredol o ran trwyddedu ac iechyd a diogelwch.

Rheoli cynadleddau, achlysuron a digwyddiadau, gan gynnwys pob agwedd ar archebion, lletygarwch, dodrefn, adloniant, cyfleusterau a staffio.

Gweithredu fel Rheolwr ar Ddyletswydd yr Adeilad a Rheolwr Blaen y Tŷ ar gyfer perfformiadau, achlysuron a digwyddiadau yn ôl yr angen.

Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Gwasanaethau Theatr a Chelfyddydau, yn ôl yr angen.

## **Blaen y Tŷ**

Arwain, ysgogi, datblygu a recriwtio tîm o staff rheng flaen, gan gynnwys staff blaen y tŷ, staff y bar a staff rheoli ar ddyletswydd, gan sicrhau'r lefelau uchaf o ran gwasanaeth i gwsmeriaid ar bob adeg.

Ymgymryd â chyfarfodydd un i un ac adolygiadau datblygu perfformiad blynyddol gyda'r holl reolwyr ar ddyletswydd, staff y bar a staff blaen y tŷ.

Rheoli'r holl faterion gweithredu sy'n ymwneud â gwaith blaen y tŷ, y bar a gwerthu. Rhoi strwythur staffio ar waith i gefnogi hyn o fewn cyllidebau penodol. Goruchwylio gwaith cylchdroi holl staff blaen y tŷ a'r bar.

Sicrhau bod pob agwedd ar fannau blaen y tŷ a'r bar yn darparu amgylchedd croesawgar a diogel ar gyfer ymwelwyr, cwsmeriaid, a darpar gwsmeriaid.

Gweithredu fel Rheolwr ar Ddyletswydd yn ystod rhai sifftiau yn ystod y dydd a chyda'r hwyr. Yn ystod sifftiau pan fydd perfformiad, bydd eisiau cysylltu â staff y cynhyrchiad i reoli perfformiadau'r ganolfan. Bod yn gyfrifol am les a diogelwch y gynulleidfa, goruchwylio gwaith cyfrif arian, a rheoli tîm y bar a blaen y tŷ, a chloi'r adeilad.

Sicrhau darparu ar gyfer ymwelwyr ag anghenion arbennig neu ofynion mynediad mewn modd priodol. Sicrhau cydymffurfio â'r Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd, gan sicrhau bod Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, yn lleoliad hygyrch.

Bod yn gyfrifol am safonau glendid yn y theatr, gan gysylltu â staff glanhau dan contract i sicrhau cynnal y safonau hylendid uchaf ar bob adeg yn yr adeilad, ac o fewn y gyllideb gytunedig.

Sicrhau bod gwariant blaen y tŷ yn cael ei reoli mewn modd effeithiol, bod y stoc yn cael ei gynnal a'i reoli, a bod gwiriadau stoc rheolaidd mewn perthynas â gwerthiannau yn cael eu cyflawni'n fanwl gywir.

Cynorthwyo o ran ceisiadau achlysurol am wasanaeth blaen y tŷ ar gyfer digwyddiadau allanol Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili, yn ôl yr angen.

## **Rheoli Cyfleusterau ac Iechyd a Diogelwch**

Sicrhau cydymffurfio â'r holl ganllawiau statudol a lleol ar gyfer materion tân, trwyddedu, diogelwch, lechyd a Diogelwch, a pholisïau a gweithdrefnau o ran argyfyngau, a bod cofnodion cywir yn cael eu cadw ar ffeil.

Gweithredu fel y 'Rheolwr Adeilad' dynodedig, fel sy'n ofynnol gan Gyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

Trefnu, goruchwylio a mynychu ymarferion tân. Cymryd rhan flaenllaw wrth ddatblygu gweithdrefnau ar gyfer argyfyngau a gwacáu'r adeilad, a hyfforddi holl staff y theatr, yn ôl yr angen.

Gweithredu fel swyddog cymorth cyntaf (rhoddir hyfforddiant, os oes angen) a bod yn gyfrifol am y llyfr adrodd am ddamweiniau.

Gweithredu fel deiliad allwedd Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, ac agor a chau'r adeilad yn ôl yr angen. Bod yn atebol am ddiogelwch effeithiol yr adeilad, gan gynnwys larwm tresmaswyr, larwm tân, a systemau teledu cylch cyfyng.

Sicrhau bod yr holl stoc ac offer sy'n cael eu defnyddio yn y Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau yn cael eu cadw'n ddiogel, a bod rhestr fanwl o'r holl offer, dodrefn a ffitiadau yn cael ei chadw.

Cysylltu ag awdurdodau trwyddedu, gan ddal y cyd-swyddogaeth yn Drwyddedai ac yn Oruchwyliwr Dynodedig Mangre.

Cysylltu â thîm Rheoli Cyfleusterau'r Cyngor i sicrhau bod yr holl waith cynnal a chadw wedi'i gynllunio, gwaith cynnal a chadw adweithiol, a gwaith atgyweirio brys i adeilad y theatr a'r offer (nad ydynt yn rhai theatraidd) yn cael eu cynnal a chadw yn unol â chyllidebau cytunedig. Monitro holl waith y contractwyr a'r staff Rheoli Cyfleusterau sy'n gweithio yn yr adeilad.

Trefnu a rheoli gwaith paratoi ystafelloedd ar gyfer achlysuron a digwyddiadau, gan gynnwys cysylltu â staff rheoli cyfleusterau i sicrhau bod newidiadau i seddi'r theatr yn cael eu cyflawni mewn modd amserol ac effeithlon.

O dan arweiniad Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau: dyfeisio, monitro, gweithredu a diweddarau asesiadau risg y Gwasanaeth.

Llenwi datganiadau ystadegol i gyrff trwyddedu, e.e. y Gymdeithas Hawliau Perfformio.

### **Rheoli Digwyddiadau**

Hyrwyddo a rheoli digwyddiadau, cynadleddau, achlysuron, archebion llogi ystafelloedd ac ati. Cysylltu â llogwyr allanol, staff technegol mewnol, staff arlwyyo allanol, a chydlynu'r gwaith sy'n ymwneud â'r digwyddiadau i sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni'n llwyddiannus.

Gweithio gyda Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau i sicrhau bod digwyddiadau'n cael eu hamserlennu mewn modd effeithlon, a helpu sicrhau cymaint o incwm â phosibl o gynadleddau, achlysuron a digwyddiadau preifat ochr yn ochr â chyflawni rhaglen gytbwys o ddigwyddiadau theatr a chelfyddyd.

Gweithredu fel man cyswllt ar gyfer llogwyr allanol a mewnol, cwmnïau rheoli digwyddiadau, elusennau a sefydliadau masnachol, a sicrhau bod gan Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, broffil uchel ymhlith yr asiantaethau allanol hyn.

### **Datblygu Busnes**

Gweithio gyda Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau i yrru'r busnes ymlaen, gan helpu datblygu ffrydiau incwm newydd ar gyfer y busnes a chyfrannu at ddatblygu cynllun busnes ar gyfer meysydd masnachu'r theatr.

Gweithio gyda staff Caffael y Cyngor a chysylltu â chyflenwyr ar bob mater sy'n ymwneud ag ansawdd a darparu eitemau i'w gwerthu, gan sicrhau cyflawni'r elw mwyaf.

Bod yn gyfrifol am gasglu, cofnodi ac adrodd am ddangosyddion perfformiad allweddol y Gwasanaeth, gan sicrhau bod systemau manwl gywir ar waith o ran cofnodi data, a dadansoddi a llunio adroddiadau yn ôl yr angen.

Goruchwylio gwaith bancio, rheoli stoc ac ailgodi taliadau mewnol, a sicrhau bod y systemau gweinyddol ac ariannol yn y Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau yn cael eu cyflawni mewn modd priodol yn unol ag archebion sefydlog a rheoliadau ariannol Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili.

## PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Staff y Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau (gan gynnwys Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, a Staff Datblygu'r Celfyddydau).

Staff Technegol Llawrydd.

Rheolwyr ar Ddyletswydd, staff y swyddfa docynnau, staff blaen y tŷ a staff y bar.

Goruchwylwyr y Drysau.

Y Cyhoedd / Cwsmeriaid / Ymwelwyr / Cynulleidfaoedd.

Staff Gwasanaethau Eiddo a Staff Rheoli Cyfleusterau.

Swyddog Tân a Swyddogion Iechyd a Diogelwch.

Llogwyr mewnol ac allanol, cwmnïau rheoli digwyddiadau, elusennau a sefydliadau masnachol.

Staff perfformiadau cwmnïau sy'n ymweld ac asiantau (perfformwyr, cwmnïau cynhyrchu, hyrwyddwyr).

Staff caffael.

Cyflenwyr masnach.

Staff ysgolion.

Staff glanhau dan contract.

Contractwyr.

## CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

### Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Rheolwyr ar Ddyletswydd (Gradd 5)	Hyd at 3, gan gynnwys gweithwyr achlysurol.	Cyfrifoldeb ac atebolrwydd llawn.
Tywyswyr a Staff y Bar (Gradd 2)	Hyd at 20 o weithwyr achlysurol.	Cyfrifoldeb ac atebolrwydd llawn.
Staff Technegol (Gradd 8 neu'n is)	Hyd at 4, gan gynnwys gweithwyr achlysurol.	Goruchwyllo yn ystod sifftiau.
Derbynwyr y Swyddfa Docynnau (Gradd 4)	Hyd at 4, gan gynnwys gweithwyr achlysurol.	Goruchwyllo yn ystod sifftiau.
Staff Rheoli Cyfleusterau, contractwyr	Hyd at 20.	Goruchwyllo yn ystod sifftiau.
Perfformwyr, rheolwyr llwyfan a staff cynhyrchu	Hyd at 50.	Goruchwyllo yn ystod sifftiau.
Goruchwylwyr y Drysau a Staff Diogelwch	Hyd at 8.	Goruchwyllo yn ystod sifftiau.

## CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

### Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar

Rhannu cyfrifoldeb (â Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau) am ddiogelwch a gweithrediad cyffredinol Sefydliad y Glowyr, Coed Duon.

Rhannu cyfrifoldeb (â Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau) am yr holl daliadau arian parod, sieciau, cardiau credyd a debyd, a throsglwyddiadau mewnol ac ati yn y Theatr.

Rhannu cyfrifoldeb (â Rheolwr Gwasanaeth Theatr a Chelfyddydau) am brynu, defnydd priodol, diogelwch, cynnal a chadw, amnewid a diogelu:

- Offer technegol tu ôl i'r llwyfan, megis goleuadau cyfrifiadurol ac unedau sain, llusernau, Tallescopiau, ayb
- System swyddfa docynnau gyfrifiadurol
- Dodrefn a ffitiadau
- Pob system deffoni, system TG a meddalwedd a ddefnyddir gan staff

Bod yn gyfrifol am brynu, defnydd priodol, diogelwch, cynnal a chadw, amnewid a diogelu:

- Cyfleusterau ac offer y bar, megis peiriannau golchi llestri, peiriannau iâ, systemau electronig manau gwerthu, systemau pwmpio cwrw ac ati.
- Systemau diogelwch, megis systemau larwm tresmaswyr, systemau larwm tân, systemau teledu cylch cyfyng, ac allweddi.
- Yr holl stoc ac amrywiol bethau a gedwir yn yr adeilad ar gyfer arlwyyo, gwerthu, glanhau a'r bar.

### **Systemau Data**

Bod yn gyfrifol am ddefnydd priodol, diogelwch, a chynnal a chadw'r data cyllidebol a chofnodion ariannol.

## **AMGYLCHEDD GWAITH**

Y prif weithle yw Sefydliad y Glowyr, Coed Duon, ond o bryd i'w gilydd mae'n bosibl y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynorthwyo o ran digwyddiadau'r Gwasanaeth Celfyddydau y tu allan i'r adeilad.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio oriau hyblyg, gan gynnwys oriau anghymdeithasol, gyda'r hwyr, ar y penwythnos a Gwyliau Banc.

## **GOFYNION YCHWANEGOL**

<b>Cyfyngiad Gwleidyddol:</b>	Na
<b>Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</b>	Na
<b>Gwirio Rhestr Wahardd:</b>	Na
<b>Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:</b>	Na
<b>Cofrestru:</b>	Na

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisiau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

**Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.**

## MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
<b>CYMWYSTERAU</b>	Cymhwyster Lefel 6 (Gradd) perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru.	Cymhwyster Cymorth Cyntaf.  Deiliad Trwydded Bersonol neu gymhwyster trwyddedu cydnabyddedig.  Cymhwyster lechyd a Diogelwch.
<b>GWYBODAETH</b>	Gwybodaeth dda am: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lechyd a Diogelwch yn y Gwaith</li> <li>• lechyd yr Amgylchedd</li> <li>• Cymorth Cyntaf</li> <li>• Asesu Risg</li> <li>• Deddfwriaeth Trwyddedu a Tân</li> </ul>	Gwybodaeth am ofynion y Ddeddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd a gweithio gyda chynulleidfaedd/ ymwelwyr ag anghenion mynediad arbennig.  Gwybodaeth am systemau cyfrifiadurol y swyddfa docynnau.
<b>SGILIAU</b>	Y gallu sicr i gyfathrebu'n effeithiol ac yn hyderus.  Sgiliau cyfathrebu gwych, yn ysgrifenedig ac ar lafar.  Sgiliau TG ardderchog.  Sgiliau gofal cwsmer ardderchog.  Sgiliau datrys problemau a'r gallu i ddefnyddio ei fenter ei hun ac i wneud penderfyniadau.  Sgiliau rheoli amser da a'r gallu i amlwasgio.	Sgiliau Iaith Gymraeg.  Adrodd a dadansoddi data ystadegol.
<b>PROFIAD</b>	Profiad mewn rôl weithredol sy'n wynebu cwsmeriaid mewn canolfan gelfyddydol neu ddiwylliannol, atyniad i ymwelwyr, gwesty, bwyty, bar neu amgylchedd lletygarwch arall, neu ym maes arlwyyo neu fanwerthu.  Profiad o reoli arian, gan gynnwys profiad o reoli cyllidebau a thargedau incwm.  Profiad o reoli pobl.	Profiad o weithredu gofynion statudol, e.e. rheoliadau lechyd a Diogelwch, tân a thrwyddedu.  Profiad o reoli cyfleusterau, a'u cynnal a chadw.  Profiad o reoli systemau rheoli stoc.  Profiad o weithio mewn amgylchedd theatr.  Profiad o reoli digwyddiadau.

	HANFODOL	DYMUNOL
ARALL	<p>Y gallu i gymryd cyfrifoldeb a gweithio ar ei fenter ei hun.</p> <p>Hyblygrwydd ac agwedd bositif tuag at welliant parhaus.</p> <p>Y gallu i weithio fel rhan o dîm.</p> <p>Y gallu i weithio oriau hyblyg (gan gynnwys oriau anghymdeithasol ac ar y penwythnos).</p>	<p>Diddordeb yn y Theatr/ Celfyddydau</p>



## CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
<b>Gwybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd</b>	Lefel 3: Yn hyderus ac yn gyfforddus wrth rannu gwybodaeth ac arbenigedd ag eraill yn y tîm yn effeithiol e.e. yn rhannu gwybodaeth pan fo nifer o ddeilliannau'n bosibl ac yn llunio argymhellion ar gyfer y llwybr gorau i'w ddilyn ar sail gwybodaeth a phrofiad blaenorol. Yn gallu dangos tystiolaeth o lwyddiant yn hyn o beth.
<b>Cyfathrebu a Darbwyllo</b>	Lefel 3: Yn dewis y dull cyfathrebu mwyaf effeithiol ar gyfer y sefyllfa a'r unigolyn. Yn sicrhau bod eraill yn cael eu hysbysu'n dda. Yn codi materion anodd gyda chydweithwyr i wella perthnasoedd. Yn llwyddiannus wrth ddwyn perswâd ar eraill parthed syniad neu ddull. Yn hyderus wrth ddelio ag ymholiadau cymhleth a chwynion cymhleth. Yn darparu cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid.
<b>Gwasanaeth Cwsmeriaid</b>	Lefel 3: Yn gallu esbonio egwyddorion gwasanaeth cwsmeriaid a'r ffordd y gellir eu gweithredu mewn sefyllfaoedd penodol. Yn edrych am gyfleoedd i ychwanegu gwerth at brofiad y cwsmer o fewn cwmpas y swydd. Yn gallu dod o hyd i ddewisiadau eraill ar gyfer cwsmeriaid a hyrwyddo gwasanaethau eraill. Yn gallu cael gafael ar wybodaeth neu bobl eraill a all fod o gymorth os oes angen. Yn gallu delio'n effeithiol â chwynion a gyfeiriwyd.
<b>Arloesi a Newid</b>	Lefel 3: Yn nodi ac yn gweithredu ffyrdd newydd o wneud pethau yn y rôl i gael effaith gadarnhaol. Yn ymwneud â gwelliannau o brosesau a gweithdrefnau o fewn cwmpas y rôl. Yn cefnogi'r adran gydag ymrwymiad personol wrth weithredu newid.
<b>Datrys Problemau</b>	Lefel 2: Yn meithrin agwedd resymegol i fynd i'r afael â phroblemau gweithredu neu sefyllfaoedd anodd. Yn defnyddio gwybodaeth a sgiliau caffaeledig yn yr ardal waith. Yn edrych ar y broblem fesul tameidiau hydrin a gofyn am gymorth rhywun sydd â mwy o arbenigedd pan fo angen. Yn sicrhau bod y datrysiad yn addas i'r diben. Yn gwneud awgrymiadau i'r rheolwr lle bo hynny'n briodol.
<b>Penderfynu a Barnu</b>	Lefel 3: Yn cymryd agwedd gytbwys, wrthrychol â meddwl agored tuag at wneud penderfyniadau. Yn ymgynghori â'r rhai dan sylw. Yn derbyn atebolrwydd am benderfyniadau. Yn nodi manteision ac anfanteision a gwneud penderfyniad yn seiliedig ar y data sydd ar gael. Gwneud penderfyniadau hyd yn oed ar adegau o newidiadau, heriau ac amwysedd.
<b>Cynllunio a Threfnu</b>	Lefel 3: Yn cynhyrchu cynlluniau ysgrifenedig ar gyfer eu hunain ac/neu eraill. Yn rhoi cyngor i eraill ynglŷn â blaenoriaethu llwythi gwaith. Yn nodi a defnyddio cerrig milltir a threfynau amser er mwyn sicrhau bod gwaith yn aros ar y trywydd iawn. Yn adolygu cynlluniau pan fydd blaenoriaethau yn newid.
<b>Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd</b>	Lefel 3: Yn rheoli datblygiad proffesiynol personol ei hun yn effeithiol. Yn trosglwyddo'r hyn a ddysgwyd o'r naill sefyllfa i'r llall. Yn aros yn bositif yn wyneb anawsterau. Yn mynd ati o ddifrif i oresgyn anawsterau. Yn cefnogi eraill wrth ddatblygu gwytnwch. Yn rhoi sylw i fanylion heb golli golwg ar y darlun cyfan. Yn cyfrannu at sicrhau canlyniadau yn bersonol a chan eraill ac yn hybu hyn.

<b>Gwaith Tîm</b>	Lefel 3: Yn herio cydweithwyr yn adeiladol. Yn dangos ymrwymiad i nodau ac amcanion a rennir a blaenoriaethu nodau'r tîm dros eu nodau eu hunain os oes angen. Gosod esiampl i eraill o ran gweithio mewn tîm. Yn barod i gynnis cymorth i gydweithwyr, rhannu sgiliau ac arbenigedd ei hun.
-------------------	--

**CYMWYSEDDAU RHEOLI**

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
<b>Pobl</b>	Lefel 2: Yn rheoli, datblygu a gwerthuso eraill. Yn cefnogi ac annog ymddygiadau gweithio mewn tîm cadarnhaol. Yn gosod a chyfathrebu safonau perfformiad disgwylidig. Yn mynd i'r afael â materion perfformiad yn gynnar. Yn hyrwyddo diwylliant o oddefgarwch a pharch rhwng unigolion. Yn nodi cyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu. Yn dathlu llwyddiant a chyflawniadau. Fel arfer mae'r tîm sy'n cael ei reoli yn gweithio yn yr un ardal gyffredinol o gyfrifoldeb.
<b>Deallusrwydd Gwleidyddol</b>	Ddim yn berthnasol
<b>Arweinyddiaeth</b>	Ddim yn berthnasol
<b>Adnoddau a Pherfformiad</b>	Lefel 1: Yn sicrhau bod adnoddau realistig yn eu lle i gyflawni targedau perfformiad a osodwyd a dyrannu adnoddau yn effeithiol. Yn rheoli cyllideb a gwariant yn weithredol. Yn sicrhau bod canllawiau ariannol, cyfreithiol a chaffael yn cael eu dilyn. Yn gweithio o fewn yr agenda cynaliadwyedd. Yn lleihau gwastraff. Yn cyflawni targedau a osodwyd ar gyfer y maes gwasanaeth. Yn cyflawni prosiectau a osodwyd.

**AWDURDODI'R SWYDD**

<b>PENNAETH GWASANAETH:</b>	Rhian Kyte	<b>DYDDIAD:</b>	01/02/2019
<b>RHEOLWR:</b>	Marina Newth	<b>DYDDIAD:</b>	01/02/2019
<b>ADNODDAU DYNOL:</b>	Janine Harrington	<b>DYDDIAD:</b>	01/02/2019

**ADOLYGU'R SWYDD**

<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	
<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	
<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	

# Job Description and Person Specification



## POST IDENTIFICATION

<b>Post Title:</b>	Deputy Theatre Manager
<b>Job Evaluation ID:</b>	0520ED
<b>Grade:</b>	9
<b>Directorate:</b>	Communities
<b>Division:</b>	Regeneration and Planning
<b>Section:</b>	Destination and Events
<b>Location:</b>	Blackwood Miners' Institute
<b>Responsible to:</b>	Theatre and Arts Services Manager

## JOB PURPOSE

Responsible for the smooth operation of the theatre, and ensuring that Blackwood Miners' Institute is a safe, welcoming and vibrant space for visitors, audiences and artists. Taking responsibility for the day to day operation of the building and its facilities, ensuring that the trading areas of the theatre are efficient and profitable, and to actively contribute towards development of the business and the achievement of strategic business targets. Deputise for the Theatre and Arts Service Manager when necessary.

## KEY RESULT AREAS

Responsible for the smooth and profitable operation of the front of house and bar operations.

Responsible for the effective management and motivation of duty managers, ushers and bar staff.

Undertake day to day responsibility for ensuring the physical safety and effective working of the building's public and backstage spaces.

Ensure the safety, comfort and care of all customers, audiences, staff and visitors by ensuring that the theatre is compliant with current licensing and health and safety legislation.

Manage conferences, functions and events, including all aspects of bookings, hospitality, furniture, entertainment, facilities and staffing.

Act as Building Duty Manager and Front of House Manager for performances, functions and events as necessary.

Deputise for the Theatre and Arts Service Manager when necessary.

### **Front of House**

Lead, motivate, develop and recruit a team of front line staff, including front of house, bar and duty management staff, ensuring the highest levels of customer service at all times.

Undertake one to one meetings and annual performance development reviews with all duty managers, bar and front of house staff.

Manage all operational matters relating to the front of house, bar, and vending operations. Put a staffing structure in place to support this within set budgets. Oversee rotating all front of house and bar staff.

Ensure that all aspects of front of house and bar areas provide a welcoming and safe environment to visitors, customers, and potential customers.

Act as Duty Manager on some day time and evening shifts. During shifts where there is a performance, to liaise with production staff to control the venue's performances. Responsible for the well being and safety of the audience, overseeing cashing up and managing the front of house and bar team and locking up.

Ensure that visitors with special needs or access requirements are catered for appropriately. Ensure DDA compliance, ensuring that Blackwood Miners' Institute is an accessible venue.

Responsible for standards of cleanliness within the theatre, liaising with contract cleaning staff to ensure that the highest standards of hygiene are maintained at all times in the building, and within the agreed budget

Ensure that front of house expenditure is controlled effectively, that stock is maintained and controlled and regular stock-checks against sales are undertaken accurately.

Assist with occasional Front-of-House requests for Caerphilly CBC external events when required.

### **Facilities Management and Health and Safety**

Ensure that all statutory and local guidance for fire, licensing, security, Health and Safety and emergency policies and procedures are complied with, and that accurate records are held on file.

Act as the designated 'Building Manager' as required by Caerphilly CBC.

Organise, supervise and attend fire drills. Take a leading role in the development of emergency and evacuation procedures, and the training of all theatre staff as necessary.

Act as a first aid officer (training will be given if necessary) and to be responsible for the accident reporting book.

Act as key holder for Blackwood Miners' Institute and to open and close the building as required. Accountable for the effective security of the building including intruder alarm, fire alarm, and CCTV systems.

Ensure that all stocks and equipment used in the Theatre and Arts Service are kept securely and that an accurate inventory of all equipment, furniture and fittings is kept.

Liaise with licensing authorities, holding the joint position of Licensee and be the Designated Premises Supervisor (DPS).

Liaise with the Council's Facilities Management team to ensure that all planned maintenance, reactive maintenance, and emergency repairs of the theatre building and its (non-theatrical) equipment are maintained to agreed budgets. Monitor all work of contractors and Facilities Management staff working in the building.

Schedule and manage the preparation of rooms for functions and events, including liaising with facilities management staff to ensure theatre seating changes are carried out in a timely and efficient manner.

Under the guidance of the Theatre and Arts Service Manager, to devise, monitor, implement and update the Service's risk assessments.

Complete statistical returns to licensing organisations, e.g. Performing Rights Society.

### **Event Management**

Promote and manage events, conferences, functions and room hire bookings etc. Liaise with external hirers, in-house technical staff, external catering staff and coordinating all activity relating to the events to ensure successful delivery.

Work with the Theatre and Arts Service Manager to ensure that events are timetabled efficiently, and help maximise income from conferences, functions and private events alongside delivering a balanced programme of theatre and arts events.

Act as point of liaison for external and internal hirers, event management companies, charities and commercial organisations, and to ensure that Blackwood Miners' Institute has a high presence with these external agencies.

### **Business Development**

Work with the Theatre and Arts Service Manager to drive the business forward, helping to develop new income streams for the business and contribute to developing a business plan for the trading areas of the theatre.

Work with the Council's Procurement staff and liaise with suppliers on all issues regarding quality and provision of sales items, ensuring that maximum profits are achieved.

Responsible for collating, recording and reporting of the Service's key performance indicators, ensuring that accurate systems of data recording are in place, and analyse and create reports as necessary.

Oversee banking, stock control and internal recharges and to ensure that administrative and financial systems within the Theatre and Arts Service are carried out appropriately in accordance with Caerphilly CBC's financial regulations and standing orders.

## KEY WORKING RELATIONSHIPS

Theatre and Arts Service staff (including Blackwood Miners' Institute and Arts Development Staff).

Freelance Technical Staff.

Duty Managers, Box Office, Front of House, and Bar Staff.

Door Supervisors.

General Public / Customers / Visitors / Audiences.

Property Services and Facilities Management Staff.

Fire Officer and Health and Safety Officers.

Internal and External hirers, event management companies, charities and commercial organisations.

Agents and Visiting company performance staff (performers, production companies, promoters).

Procurement staff.

Trade suppliers.

Schools staff.

Contract cleaning staff.

Contractors.

## RESPONSIBILITIES FOR STAFF

### **Post Titles, Numbers and Level of Accountability**

Duty Managers (Grade 5)	Up to 3 including casual employees	Full responsibility and accountability
Ushers and Bar Staff (Grade 2)	Up to 20 casual	Full responsibility and accountability
Technical Staff (Grade 8 or below)	Up to 4 including casual employees	Overseeing during shift
Box Office Receptionists (Grade 4)	Up to 4 including casual employees	Supervision during shift
Facilities Management staff, contractors	Up to 20	Overseeing during shift
Performers, stage management and Production staff	Up to 50	Overseeing during shift
Door Supervisors and Security Staff	Up to 8	Overseeing during shift

## RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

### **Financial; Plant; Buildings or Equipment**

Shared responsibility (with the Theatre and Arts Service Manager) for the overall operation and security of Blackwood Miners' Institute.

Shared responsibility (with the Theatre and Arts Service Manager) for all cash, cheques, credit and debit card payments, and internal transfers, etc within the Theatre.

Shared responsibility (with the Theatre and Arts Service Manager) for the purchase, proper use, safety, maintenance, replacement and security of:

- Back-stage technical equipment such as computerised lighting and sound units, lanterns, tallescopes, etc
- Computerised box office system
- Furniture and Fittings
- All telephony, IT systems and software used by staff

Accountable for the purchase, proper use, safety, maintenance, replacement and security of:

- Bar facilities and equipment such as dishwashers, ice machines, e-POS systems, beer pump systems etc.
- Security systems, such as intruder alarm systems, fire alarm systems, CCTV systems, and keys.
- All catering, vending, cleaning and bar sundries and stocks held in the building.

### **Data Systems**

Accountable for the proper use, security, and maintenance of budgetary data and financial records.

## **WORKING ENVIRONMENT**

Main place of work is Blackwood Miners' Institute, but on very rare occasions the post holder may be required to assist with Arts Service events outside of the building

Required to work flexible hours including unsociable hours, evening, weekends and Bank Holidays.

## **ADDITIONAL REQUIREMENTS**

<b>Politically Restricted:</b>	No
<b>Disclosure and Barring Service Check:</b>	No
<b>Barred List Check:</b>	No
<b>Baseline Pre Employment Medical Assessment:</b>	No
<b>Registration:</b>	No

## ORGANISATIONAL RESPONSIBILITIES

Understands and demonstrates the principles of confidentiality.

Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people.

Understands and demonstrates commitment to the Council's policies.

Demonstrate commitment to ongoing personal development.

**The duties and responsibilities are difficult to define in detail and may vary from time to time without changing the general character of the duties or level of responsibilities entailed. The post-holder is therefore expected to undertake such other duties as may be requested provided the general character of the duties or level of responsibility does not change.**



**PERSON SPECIFICATION**

	<b>ESSENTIAL</b>	<b>DESIRABLE</b>
<b>QUALIFICATIONS</b>	Relevant Level 6 (Degree) qualification on the Credit and Qualifications Framework for Wales (CQFW).	First Aid qualification  Personal Licence Holder or recognised licensing qualification  Health and Safety qualification
<b>KNOWLEDGE</b>	Good knowledge of <ul style="list-style-type: none"> <li>• Health and Safety at Work</li> <li>• Environmental Health</li> <li>• First Aid</li> <li>• Risk Assessment</li> <li>• Fire and Licensing legislation</li> </ul>	Knowledge of DDA requirements and working with audiences/visitors with special access needs  Knowledge of computerised box office systems
<b>SKILLS</b>	Proven ability to communicate effectively and confidently  Excellent written and verbal communication skills  Excellent IT skills  Excellent customer care skills  Problem solving skills and the ability to use initiative and make decisions  Good time-management skills and ability to multi-task	Welsh language skills.  Reporting and analysing of statistical data
<b>EXPERIENCE</b>	Experience in a customer facing operational role in an arts or cultural venue, visitor attraction, catering, retail, hotel, restaurant, bar or other hospitality environment  Financial management experience including experience of managing budgets and income targets  People management experience	Experience of implementing statutory requirements, e.g. Health and Safety, fire and licensing regulations  Facilities management experience and maintenance  Experience of managing stock control systems  Experience of working in a theatre environment  Event Management experience

	ESSENTIAL	DESIRABLE
OTHER	<p>Ability to take responsibility and work on initiative</p> <p>Flexibility and a positive attitude towards continuous improvement</p> <p>Ability to work as part of a team</p> <p>Ability to work flexible hours (including unsociable hours and weekends)</p>	<p>An interest in the Theatre / Arts</p>

## COMPETENCY FRAMEWORK

### CORE COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
<b>Job Knowledge</b>	Level 3: Confident and comfortable to effectively share knowledge and expertise with others in the team e.g. shares information where there are a number of potential outcomes and draws on knowledge and previous experience to make recommendations on the best course of action to take and can evidence success.
<b>Communicating and Persuading</b>	Level 3: Chooses the most effective communication method for the situation and individual. Ensures others are well informed. Raises difficult issues with colleagues to improve relationships. Successful in winning others over to an idea or approach. Confident in dealing with complex queries and complex complaints. Provides advice and guidance to customers.
<b>Customer Service</b>	Level 3: Can explain the principles of customer service and the way they can be applied to specific situations. Looks for opportunities to add value to the customer experience within the scope of the role. Can find alternatives for customers and promote other services. Can access information or other people who can assist if needed. Able to deal with referred complaints effectively.
<b>Innovation and Change</b>	Level 3: Identifies and implements new ways of doing things in role to impact positively. Is involved with improvements of processes and procedures within the scope of the role. Supports department with personal commitment in implementing change.
<b>Problem Solving</b>	Level 2: Builds a logical approach to address operational problems or difficult situations. Uses acquired knowledge and skills within the work area. Breaks the problem down into manageable parts and calls upon wider expertise where necessary. Ensures solution is fit for purpose. Makes suggestions for solutions to manager where appropriate.
<b>Decision Making and Judgement</b>	Level 3: Takes a balanced open minded and objective approach to decision making. Consults with those concerned. Accepts accountability for decisions. Identifies pros and cons and makes decision based on available data. Makes decisions even in times of changes, challenges and ambiguity.
<b>Planning and Organising</b>	Level 3: Produces written plans for self and /or others. Provides advice to others on prioritising workloads. Identifies and uses milestones and deadlines to ensure work stays on course. Revises plans when priorities change
<b>Personal Drive and Effectiveness</b>	Level 3: Effectively manages own continuing professional development. Transfers learning from one situation to another. Stays positive when faced with difficulties. Actively works to overcome obstacles. Supports others in developing resilience. Pays attention to detail without losing sight of the bigger picture. Encourages and contributes to the achievement of results of self and others.
<b>Teamwork</b>	Level 3: Constructively challenges colleagues. Shows commitment to shared goals and prioritises team goals over own if necessary. Sets an example to others in terms of team working. Readily offers help to colleagues, sharing own skills and expertise.

## MANAGEMENT COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
<b>People</b>	Level 2: Manages, develops and appraises others. Supports and encourages positive team working behaviours. Sets and communicates expected performance standards. Addresses performance issues early. Promotes a culture of tolerance and respect between individuals. Identifies opportunities for learning and development. Celebrates success and achievements. Normally the team being managed are working in the same general area of responsibility.
<b>Political Understanding</b>	NA
<b>Leadership</b>	NA
<b>Resources and Performance</b>	Level 1: Ensures realistic resources are in place to achieve performance targets set and effectively allocates those resources. Actively manages budget and expenditure. Ensures financial, legal and procurement guidelines and processes are followed. Works within the sustainability agenda. Reduces waste. Achieves targets set for the service area. Delivers on projects set.

## POST AUTHORISATION

<b>HEAD OF SERVICE:</b>	Rhian Kyte	<b>DATE:</b>	01/02/2019
<b>MANAGER:</b>	Marina Newth	<b>DATE:</b>	01/02/2019
<b>HR:</b>	Janine Harrington	<b>DATE:</b>	01/02/2019

## POST REVIEW

<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	
<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	
<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	