

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Box Office & Marketing Assistant.

**ADVERT TEXT:**

Monmouthshire County Council is seeking a dependable, confident and friendly individual to join the team at the Borough Theatre Abergavenny.

The ideal candidate will have experience of working in a similar customer care environment, have excellent IT and numeracy skills and an exemplary attention to detail.

As Box Office & Marketing Assistant you will be the first point of contact for customers, promoters and hirers. You will sell tickets, provide information or direct enquiries and assist with marketing duties.

**POST ID:** EBTA 8

**LOCATION:** Borough Theatre, Abergavenny and the Town Hall and Market or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

**GRADE:** Band B (£22,737 - £23,500 pro rata)

**HOURS:** 11.5 hours Per Week.

**TEMPORARY:** Yes (31st March 2025)

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 5pm Thursday 5th September

#### Additional Information

**Please note that we are not able to accept CVs**

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** **Box Office & Marketing Assistant.**

PERMANENT

**POST ID:** EBTA8

**GRADE:** Band B (£22,737 - £23,500 pro rata)

**HOURS:** 11.5 per week (including evening and weekends)

**LOCATION:** Borough Theatre, Abergavenny and the Town Hall and Market or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

(a) No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Marketing, Programme & Sales Manager.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(b) Welsh language skills are desirable;

### **Borough Theatre .....Who are we?**

We operate a theatre in the heart of Abergavenny where we promote community, enjoyment, discussion, inspiration, education and joy by providing a stimulating, suitable, safe, and supportive physical space where artists, philosophers, orators, poets, academics, teachers, civic leaders, experts and enthusiasts can share stories, sounds, ideas, insight, opinions and passions with their peers, the local community and the wider world.

We are a 275 seater theatre presenting a mixed programme of performances and events. The Borough Theatre is owned managed and primarily funded by Monmouthshire County Council.

Monmouthshire County Council has been posing a new set of questions around its core purpose; redesigning its operating model so that it meets the demands of future generations; rethinking and redefining its relationships with communities and partners to consider, evaluate and implement new ideas and processes that will answer questions about how it will deliver services in the future and what kind of value set and beliefs will best serve this purpose.

As part of that vision the Council is keen to re-establish the Theatre as a prominent performing arts venue and the purpose of this role is to ensure we have the right team, skills and people to take this ambition

forward. We have just completing a 1.1 million pound refurbishment of the theatre and are looking forward to the next exciting chapter in this theatre's development.

## **SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

## **Our Purpose:-**

The Borough Theatre team ensure that Abergavenny and the region are a great place to work, live and visit through presenting a programme of professional and community productions. We seek to adhere to and promote the highest professional standards and ensure those visiting the theatre be they a performer or an audience member, first timer or regular, local amateur or international professional have an excellent experience and desire to return.

## **The Purpose of this Role:-**

To support ticket sales, administration and promotion of a mixed programme of events at and for The Borough Theatre. Primarily a sales role you will staff the Box Office and be a first point of contact for customers, promoters and hirers. The core function of the role is to sell tickets, provide information or direct enquiries and to update and maintain marketing channels such as listings and social media. The Role will support the Programme, Marketing and Sales manager in ensuring the Borough Theatre maximises its ticket income from shows and events.

## **Expectation and Outcomes of this Role:-**

The successful applicant will:

### **Duties:**

#### **Box Office**

- Selling tickets using the Theatre's Box office system (Ticketsolve) and dealing with enquiries by email, over the phone and in-person.
- To input, maintain and update the customer data records on the Theatre's Box Office system as directed in accordance with the requirements of Monmouthshire's Data protection policies.
- Updating event details as required and emailing customers with event information.
- Process payments by cash and card gift vouchers, credit notes or on invoice.
- Managing on the door ticket sales at events.
- Producing attendee and sales reports and analysing data when required.
- Inputting show information and details into the Theatre's Box Office system or Management system.

#### **Customer Focused**

- To be a professional, friendly and welcoming first point of contact for ticket purchasers, hirers and promoters.
- To be informed and knowledgeable about the programme of events and the products and services the theatre provides.
- To ensure customers' needs are understood and details are accurate.
- Ensure information regarding show times and box office opening times are up to date and current across communication channels.

#### **Administration**

- Ensure communications are filed or recorded in the appropriate digital system.
- Ensure sales and finance records are kept organised and orderly both physically and digitally.

## Marketing

- You will support the Marketing, Programme and Sales manager through:
  - Preparing and distributing event listings information.
  - Organisation and distribution of publicity resources and sales channels– posters, flyers, ads ect.
  - Creating posters, flyers and digital assets for events as required.
  - Updating social media content across the theatre’s social media channels.
  - Liaising with promoters and hirers.

## Programme Support

- You will support the Marketing, Programme and Sales manager through:
  - Updating and chasing information regarding programme.
  - Handling initial enquiries around hire’s, issuing information, and supporting customers in hire applications.
  - Handling initial enquiries from promoters and issuing information to allow the best way to take their enquiry forward.

## General

- To work in accordance with the theatre's and wider councils’ health and safety policies and ensure that all current requirements are met.
- To abide by the principles and practices of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Any other reasonable duties as directed by the Marketing, Programme and Sales Manager or Theatre Manager that are appropriate to the role and grade.

### **Your responsibilities are to:-**

- **Selling.** To provide customers with the information and opportunities to purchase tickets for performances in and to ensure this is done fairly and inline with the procedures set.
- **Promoting.** To share and distribute information and news about the shows and events at the Borough Theatre generating sales and interest in its services.
- **Supporting.** Supporting the good administration of the programme and marketing function of the theatre. Ensuring information is up to date and can be stored and retrieved from the appropriate system.

**Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to contribute to the development of a refurbished and relaunched Theatre.
- Training and networking opportunities in Arts Marketing and Sales.
- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Membership of the Gwent Local Authority Pension Scheme.
- Payment enhancements for weekend working.

**What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



## **Person Specification**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

### **Education & Training**

- GCSE grade C or equivalent in English and Maths.

### **Experience**

- Work in a customer focused environment in a retail or service sector.
- Taking payments (Cash, Card, Contactless)

### **Skills and Abilities**

- Excellent communication skills with self confidence and ability to communicate to a wide range of people.
- Excellent ICT and digital skills.
- Ability to work under minimum supervision, and take responsibility and to work on own initiative.
- Ability to work as an individual and as part of a team.

### **Other**

- Reliable and able to display good time keeping.
- Willingness to work flexibly which will require evening and weekend work and public holidays.

### **Desirable**

- **Welsh Desirable.**  
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.
- An interest in the performing Arts.
- Experience of working in a Box office or Arts Marketing.



- Experience of the Ticketsolve Box Office and Marketing System.

### **Further Information**

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**

**Lynsey Wheeler** – [lynseywheeler@monmouthshire.gov.uk](mailto:lynseywheeler@monmouthshire.gov.uk)

**Mathew Wooles** – [mathewwooles@monmouthshire.gov.uk](mailto:mathewwooles@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date: Thursday 5th September 2024**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## *Dewch i ymuno â'r tîm!*

### **HYSBYSEB**

**TEITL Y RÔL:** **Cynorthwydd Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant.**

**TESTUN YR HYSBYSEB:** Rydym yn chwilio am  
**Gynorthwydd Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant.**

Dylech fod yn chwilfrydig ac yn angerddol am sioeau a digwyddiadau ac yn awyddus i weithio a dangos i eraill ymrwymiad i safonau uchel mewn gwasanaeth cwsmeriaid a gofal. Byddwch wedi ymrwymo i bwysigrwydd profiad cynulleidfa o bob math o gyflwyniadau o ddigwyddiadau corfforaethol i gyflwyniadau yn y gymuned.

Mae gwaith gyda'r nos, adeg Gwyliau yn ffurfio rhan annatod o ddyletswyddau'r rôl hon.

Bydd y **Cynorthwydd Marchnata, Rhaglennu, a Gwerthiant** yn gyfrifol am sicrhau bod cwsmeriaid i'r swyddfa docynnau yn cael croeso cynnes a bod eu hanghenion yn cael eu diwallu y tu hwnt i ddisgwyliadau, gan gynyddu teyrngarwch, ymweld yn aml ac eiriolaeth gan ein cwsmeriaid.

Rydym yn chwilio am unigolion hyderus, cyfeillgar a hawdd mynd atynt sy'n frwdfrydig iawn i ragori yn eu gwaith ac sy'n canolbwyntio ar ddatrys problemau. Bydd gan y

**Cynorthwydd Marchnata, Rhaglennu, a Gwerthiant** wybodaeth ardderchog am y cynnyrch a bydd yn gallu siarad yn hyderus ac yn angerddol am yr ystod lawn o gynhyrchion a gwasanaethau y mae'r Sinema yn eu cynnig.

**Byddwch yn delio ag ystod eang o bobl felly mae'r gallu i gyfathrebu'n ddiplomyyddol, ac yn effeithiol, yn hollbwysig.**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** EBTA 8

**LLEOLIAD:** Theatr y Fwrdeistref, Y Fenni a Neuadd y Dref a'r Farchnad neu leoliad arall fel y penderfynir ei fod yn briodol ar gyfer anghenion gwasanaeth. Os bydd newid yn y lleoliad ni fydd unrhyw dreuliau adleoli neu dreuliau aflonyddwch yn cael eu talu.

**GRADD** Band B ((£22,737 - £23,500 pro rata)  
**ORIAU:** 11.5 Awr yr Wythnos (gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau)  
**DROS DRO:** ie (31 Mawrth 2025)  
**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:** Nac oes  
**DYDDIAD CAU:** Dydd Iau 5ed Medi 2024 5pm

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

I ymgeisio am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais ar-lein y gellir dod o hyd iddi ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Gellid cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn y Saesneg.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant.

**PARHAOL NEU DROS DRO:** (Os dros dro, nodwch ddyddiad gorffen y contract) – Ar gyfer Swyddi Achlysurol, a fydddech gystal â chyfeirio at eich Cynghorydd Adnoddau Dynol

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** EBTA8

**GRADD:** Band B (£22,737 - £23,500 pro rata)

**ORIAU:** 11.5 (gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau)

**LLEOLIAD:** Theatr y Fwrdeistref, Y Fenni a Neuadd y Dref a'r Farchnad neu leoliad arall fel y penderfynir ei fod yn briodol ar gyfer anghenion gwasanaeth. Os bydd newid yn y lleoliad ni fydd unrhyw dreuliau adleoli neu dreuliau aflonyddwch yn cael eu talu.

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

(b) Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

**YN GYFRIFOL I:** Rheolwr Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant.

**ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

(b) Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

**Theatr y Fwrdeistref .....Pwy ydym ni?**

Rydym yn gweithredu theatr yng nghanol Y Fenni lle rydym yn hyrwyddo cymuned, mwynhad, trafodaeth, ysbrydoliaeth, addysg a llawenydd trwy ddarparu gofod corfforol ysgogol, addas, diogel, a chefnogol lle gall artistiaid, athronwyr, areithwyr, beirdd, academyddion, athrawon, arweinwyr dinesig, arbenigwyr a selogion rannu straeon, synau, syniadau, mewnwelediad, barn ac angerdd gyda'u cyfoedion, y gymuned leol a'r byd ehangach.

Rydym yn theatr 275 o seddau sy'n cyflwyno rhaglen gymysg o berfformiadau a digwyddiadau. Mae Theatr y Fwrdeistref yn eiddo i Gyngor Sir Fynwy sy'n bennaf yn ei rheoli a'i hariannu.

Mae Cyngor Sir Fynwy wedi bod yn codi cyfres newydd o gwestiynau ynghylch ei phwrpas craidd; ailgynllunio ei model gweithredu fel ei bod yn ateb gofynion cenedlaethau'r dyfodol; ailfeddwl ac ailddiffinio ei pherthynas â chymunedau a phartneriaid er mwyn ystyried, gwerthuso a gweithredu syniadau a phrosesau newydd a fydd yn ateb cwestiynau ynghylch y modd y bydd yn darparu gwasanaethau yn y

dyfodol a pha fath o garfan o werthoedd a chredoau a fydd yn gwasanaethu'r pwrpas hwn orau.

Fel rhan o'r weledigaeth honno, mae'r Cyngor yn awyddus i ailsefydlu'r Theatr fel lleoliad perfformio celfyddydol amlwg a phwrpas y rôl hon yw sicrhau bod gennym y tîm, y sgiliau a'r bobl iawn i ddatblygu'r uchelgais hon. Rydym newydd gwblhau adnewyddu'r theatr ar gost o 1.1 miliwn ac yn edrych ymlaen at y bennod gyffrous nesaf yn natblygiad y theatr hon.

## **DIOGELU:**

Mae Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol am ddiogelu.

## **Ein pwrpas:-**

Mae tîm Theatr y Fwrdeistref yn sicrhau bod Y Fenni a'r rhanbarth yn lle gwych i weithio, byw ac ymweld trwy gyflwyno rhaglen o gynrychiadau proffesiynol a chymunedol. Rydym yn ceisio cynnal a hyrwyddo'r safonau proffesiynol uchaf a sicrhau bod y rhai sy'n ymweld â'r theatr boed yn berfformiwr neu'n aelod o'r gynulleidfa, yn ymwelydd am y tro cyntaf neu'n ymwelydd rheolaidd, yn amatur lleol neu'n broffesiynol ryngwladol yn cael profiad ardderchog ac awydd i ddychwelyd.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

Cefnogi gwerthu tocynnau, gweinyddu a hyrwyddo rhaglen gymysg o ddigwyddiadau yn Theatr y Fwrdeistref ac ar gyfer Theatr y Fwrdeistref. Rôl werthiant yn bennaf byddwch yn staffio'r Swyddfa Docynnau ac yn bwynt cyswllt cyntaf i gwsmeriaid, hyrwyddwyr a llogwyr. Swyddogaeth graidd y rôl yw gwerthu tocynnau, darparu gwybodaeth neu ymholiadau uniongyrchol a diweddarau a chynnal sianeli marchnata megis rhestrau a chyfryngau cymdeithasol. Bydd y Rôl yn cefnogi'r Rheolwr Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant wrth sicrhau bod Theatr y Fwrdeistref yn gwneud y mwyaf o'i hincwm tocynnau o sioeau a digwyddiadau.

## **Disgwyliad a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn:

### **Dyletswyddau:**

#### **Swyddfa Docynnau**

- Gwerthu tocynnau gan ddefnyddio system swyddfa Docynnau'r Theatr (Ticketsolve) a delio gydag ymholiadau drwy e-bost, dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.
- Mewnbynnu, cynnal a diweddarau cofnodion data cwsmeriaid ar system Swyddfa Docynnau'r Theatr yn unol â gofynion polisïau diogelu Data Sir Fynwy.
- Diweddarau manylion digwyddiadau fel bo angen ac e-bostio cwsmeriaid gyda gwybodaeth am ddigwyddiadau.
- Prosesu taliadau drwy dalebau rhoddion mewn arian parod a chardiau, nodiadau credyd neu ar anfoneb.
- Rheoli gwerthiant tocynnau'r drws mewn digwyddiadau.
- Cynhyrchu adroddiadau mynychu a gwerthu a dadansoddi data pan fo angen.
- Mewnbynnu gwybodaeth a manylion i system Swyddfa Docynnau neu System Rheoli'r Theatr (YesPlan).

#### **Canolbwyntio ar Gwsmeriaid**

- Bod yn bwynt cyswllt proffesiynol, cyfeillgar a chroesawgar i brynwyr tocynnau, llogwyr a hyrwyddwyr.
- Bod yn hysbys ac yn wybodus am y rhaglen o ddigwyddiadau a'r cynhyrchion a'r gwasanaethau y mae'r theatr yn eu darparu.
- Sicrhau bod anghenion cwsmeriaid yn cael eu deall a bod y manylion yn gywir.
- Sicrhau bod gwybodaeth ynglŷn ag amseroedd dangos ac amseroedd agor y swyddfa docynnau wedi eu diweddarau a'u bod yn gyfredol ar draws sianeli cyfathrebu.

#### **Gweinyddu**

- Sicrhau bod cyfathrebiadau'n cael eu ffeilio neu eu cofnodi yn y system ddigidol briodol.
- Sicrhau bod cofnodion gwerthiant a chyllid yn cael eu cadw'n drefnus ac yn drefnus ac yn daclus yn ffisegol ac yn ddigidol



## Marchnata

- Byddwch yn cefnogi'r rheolwr Marchnata Rhaglennu a Gwerthiant drwy:
  - Baratoi a dosbarthu gwybodaeth am y rhestrau digwyddiadau.
  - Drefnu a dosbarthu adnoddau cyhoeddusrwydd a sianeli gwerthu – posterï, taflenni, hysbysebion ac ati.
  - Greu posterï taflenni ac asedau digidol ar gyfer digwyddiadau yn ôl y gofyn.
  - Ddiweddarau cynnwys y cyfryngau cymdeithasol ar draws sianeli cyfryngau cymdeithasol y theatr.
  - Gydlynu â hyrwyddwyr a llogwyr.

## Cymorth gyda'r Rhaglen

- Byddwch yn cynorthwyo'r rheolwr Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant drwy:
  - Ddiweddarau a chasglu gwybodaeth ynglŷn â'r rhaglen.
  - Trin ymholiadau cychwynnol ynghylch llogi, cyhoeddi gwybodaeth, a chefnogi cwsmerïaid mewn ceisiadau llogi.
  - Trin ymholiadau cychwynnol gan hyrwyddwyr a chyhoeddi gwybodaeth er mwyn caniatáu'r ffordd orau o fynd â'u hymholiad ymhellach.

## Cyffredinol

- Gweithio yn unol â pholisïau iechyd a diogelwch y theatr a pholisïau iechyd a diogelwch y cynghorau a sicrhau bod yr holl ofynion presennol yn cael eu bodloni.
- Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u gosodwyd ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill fel y cyfarwyddwyd gan y Rheolwr Marchnata, Rhaglennu a Gwerthiant neu'r Rheolwr Theatr sy'n briodol i'r rôl a'r radd.

### **Eich cyfrifoldebau yw:-**

- **Gwerthu.** Rhoi'r wybodaeth a'r cyfleoedd i gwsmerïaid brynu tocynnau ar gyfer perfformiadau a sicrhau bod hyn yn cael ei wneud yn deg ac yn cyd-fynd â'r gweithdrefnau a osodwyd.
- **Hyrwyddo.** Rhannu a dosbarthu gwybodaeth a newyddion am y sioeau a'r digwyddiadau yn Theatr y Fwrdeistref gan gynhyrchu gwerthiant a diddordeb yn ei gwasanaethau.
- **Cefnogi.** Cefnogi gweinyddiaeth dda rhaglen a swyddogaeth farchnata'r theatr. Sicrhau bod gwybodaeth yn gyffredol ac y gellir ei storio a'i hadfer o'r system briodol.

## **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Y cyfle i gyfrannu at ddatblygu Theatr wedi'i hailwampio a'i hail-lansio.
- Hyfforddiant a chyfleoedd rhwydweithio mewn Marchnata a Gwerthu Celfyddydau a chyfleoedd rhwydweithio mewn Marchnata'r Celfyddydau a Gwerthiant.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Aelodaeth o Gynllun Pensiwn Awdurdod Lleol Gwent.
- Cynnydd mewn taliadau ar gyfer gweithio dros y penwythnos.

## **Beth arall sydd angen i chi ei wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Yn sail i'n pwrpas mae ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu carfan gref o werthoedd ac rydym yn disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i fod yn rhan o bethau a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn trin pawb yn deg ac yn gyson.

**Caredigrwydd:** Byddwn ni'n dangos caredigrwydd i bawb rydym ni'n gweithio gyda hwy, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd yr holl ryngweithio

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i wireddu'r rhain.

## **Yn ychwanegol:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio â hyn.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn ni'n gwybod mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

### **Addysg a Hyfforddiant**

- TGAU gradd C neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg.

### **Profiad**

- Gweithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid mewn sector manwerthu neu wasanaethu.
- Cymryd taliadau (Arian parod, Cerdyn, Digyswllt)

### **Sgiliau a Galluoedd**

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda hunanhyder a gallu i gyfathrebu i ystod eang o bobl.
- Sgiliau TGCh a sgiliau digidol ardderchog.
- Y gallu i weithio o dan isafswm goruchwyliaeth, a chymryd cyfrifoldeb a gweithio ar fenter ei hun..
- Y gallu i weithio fel unigolyn ac fel rhan o dîm.

### **Gwybodaeth**

- Gwybodaeth dda am agweddau gweithredol llwyfannu theatrig, goleuo, sain, digidol ac offer AV.
- Gwybodaeth dda a dealltwriaeth o iechyd a diogelwch a pholisïau cysylltiedig mewn amgylchedd theatr/celfyddydau perfformio.

### **Arall**

- Dibynadwy a gallu arddangos cadw amser da.
- Parodrwydd i weithio'n hyblyg a fydd angen gwaith gyda'r nos ac ar benwythnosau a gwyliau cyhoeddus.

### **Dymunol**

- **Y Gymraeg yn Ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a ariennir gan y cyngor.

- Diddordeb yn y Celfyddydau perfformio.
- Profiad o weithio mewn Swyddfa Docynnau neu Farchnata'r Celfyddydau.
- Profiad o'r System Swyddfa Docynnau a Marchnata Ticketsolve.
- Profiad o Blatfform Rheoli Theatr

### **Gwybodaeth Bellach**

**Pe byddai angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch ynglŷn â'r swydd hon, a fydddech gystal â chysylltu â:**

**Lynsey Wheeler – [lynseywheeler@monmouthshire.gov.uk](mailto:lynseywheeler@monmouthshire.gov.uk)  
Mathew Wooles – [mathewwooles@monmouthshire.gov.uk](mailto:mathewwooles@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: Dydd Iau 5ed Medi 2024 5pm**

## FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p>Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</p>	<p>Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</p> <p>Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</p> <p>Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</p>	<p>Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</p>	<p>Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</p> <p>Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</p>
LEFEL 2			
<p>Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</p> <p>Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</p>	<p>Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</p> <p>Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</p> <p>Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</p> <p>Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</p>	<p>Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</p>	<p>Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</p> <p>Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</p>
LEFEL 3			
<p>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU

<p>Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <p>Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <p>Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</p>	<p>Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</p> <p>Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</p> <p>Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</p> <p>Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</p>	<p>Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</p> <p>Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <p>Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</p>	<p>Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

#### LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<p>Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</p> <p>Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</p> <p>Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</p> <p>Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</p>	<p>Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</p> <p>Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</p> <p>Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</p>	<p>Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>

#### LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</p> <p>Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</p>	<p>Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</p> <p>Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</p>	<p>Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</p> <p>Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</p>	<p>Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</p> <p>Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</p> <p>Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</p>



monmouthshire  
sir fynwy