

SWYDDOG ADLONIAINT A DIGWYDDIADAU



Ers ei sefydlu yn 1962, mae Cymdeithas yr Iaith wedi bod yn ymgyrchu i gryfhau a thyfu'r Gymraeg ac ymgyrchu'n bositif dros hawliau pawb i ddysgu, defnyddio a mwynhau'r iaith. Mae'r Gymdeithas yn disgrifio ei hun fel 'Cymdeithas o bobl sy'n gweithredu'n ddi-drais dros y Gymraeg a chymunedau Cymru fel rhan o'r chwyldro rhyngwladol dros hawliau a rhyddid'. Mudiad sy'n cael ei arwain gan ei aelodau gwirfoddol yw Cymdeithas yr Iaith, sy'n cyflogi tri aelod o staff i gydlynu a chefnogi gwaith yr aelodau.

Un o'r pethau sydd wedi bod yn ganolog i waith y Gymdeithas ers y cychwyn yw cefnogi a hyrwyddo cerddoriaeth Gymraeg trwy gynnal gigs ar hyd a lled Cymru. Teimlwn fod hyn yn bwysicach nag erioed yn y cyfnod ôl-Cofid hwn, Rydym felly'n chwilio am unigolyn profiadol i weithio ar drefniant llawrydd i arwain ar drefniadau gigs ac adloniant o Ionawr 2024 hyd at ddiwedd Awst 2024 gydag adolygiad o'r sefyllfa ar ôl hynny.

Y prif waith fydd trefnu gigs Eisteddfod Genedlaethol 2024 gan wneud elw sylweddol sy'n ffynhonnell incwm bwysig i'r Gymdeithas ac yn gyfle arbennig i hyrwyddo ei gwaith. Ond rydym hefyd yn awyddus i gynnal gigs yn fwy rheolaidd ar hyd y flwyddyn, e.e. gig yn Eisteddfod yr Urdd, ac ati.

Bydd y Swyddog Adloniant yn atebol i Senedd y Gymdeithas, sef y pwyllgor rheoli cenedlaethol, a bydd disgwyl iddynt adrodd yn rheolaidd i'r Senedd yn ei chyfarfodydd misol a gweithredu ar ei phenderfyniadau. Er hynny, bydd rhyddid creadigol gan y Swyddog Adloniant hefyd, a chroesewir syniadau a mewnbwn y Swyddog i unrhyw drafodaethau perthnasol. Cytunir ar gyllideb ymlaen llaw ar gyfer cynnal digwyddiadau, a bydd angen cadw cofnod manwl a chyfredol o'r holl wariant.

Cyfrifoldebau a dyletswyddau

Bydd disgwyl i'r Swyddog Adloniant:

- rannu gwybodaeth berthnasol gyda'r Swyddog Ymgyrchoedd (a staff eraill yn ôl yr angen) a chydweithio â gwirfoddolwyr perthnasol
- sefydlu Pwyllgor Gigs i gynorthwyo gyda'r gwaith (gan dynnu pobl leol i mewn ar gyfer eisteddfodau cenedlaethol) a rhannu cyfrifoldebau rhwng aelodau'r Pwyllgor
- cadw rhestr gyfredol o fanylion cyswllt bandiau a pherfformwyr eraill
- paratoi adroddiad ysgrifenedig o'r sefyllfa bresennol i gyfarfodydd misol y Senedd (bydd disgwyl i'r Swyddog Adloniant ddod i gyfarfodydd y Senedd, a gynhelir ar ddydd Sadwrn unwaith y mis, ond bydd modd ymuno'n rhithiol os dymunir)
- mynychu cyfarfodydd Senedd y misoedd cyn yr Eisteddfod er mwyn adrodd ar lafar ac ateb cwestiynau

- gwneud yr holl drefniadau ar gyfer gigs yr Eisteddfod Genedlaethol gyda'r nod o godi arian sylweddol i'r Gymdeithas er mwyn ariannu ei hymgyrchoedd (manylir ar y gwaith hwn yn yr atodiad) a chydlynu gyda threfnwyr maes gweryslla yn yr Eisteddfod.

Telerau

Cynigir y gwaith ar delerau llawrydd ar y gyfradd o £18/awr. Disgwylir i'r Swyddog Adloniant gyflwyno anfoneb fanwl i'r Ysgrifennydd Cyffredinol ar ddiwedd pob mis.

Os bydd angen i'r Swyddog ymweld â lleoliadau unrhyw gigs, telir costau teithio o 45c y filltir.

Nodir amcangyfrif o uchafswm yr oriau a ddisgwylir isod. Os yw'n debygol y bydd nifer yr oriau'n uwch na hyn, bydd disgwyl i'r Swyddog Adloniant drafod y mater o flaen llaw gydag Is-gadeirydd Gweinyddol y Gymdeithas.

Ionawr i Mai	7 awr/wythnos – tua 30 awr/mis
Mehefin-Gorffennaf	14 awr/wythnos – tua 62 awr/mis
8 diwrnod yr Eisteddfod	4pm-12am bob dydd

Dyddiad cau: canol dydd, dydd Llun, 4 Rhagfyr 2023

Dylid anfon ceisiadau at post@cymdeithas.cymru. Os hoffech sgwrs anffurfiol ynglŷn â'r rôl, mae croeso i chi e-bostio'r Is-gadeirydd Gweinyddol: tamsin@cymdeithas.cymru.

Atodiad: Trefnu gigs yr Eisteddfod Genedlaethol - canllawiau cyffredinol

Noder: nid rhestr gynhwysfawr o ddylestwyddau i'r Swyddog Adloniant yw'r rhestr hon; bydd angen trafod a chydweithio gydag amryw swyddogion ar rai o'r materion hyn.

1. Yn y cyfnod yn arwain fyny at yr Eisteddfod

- Cadarnhau'r trefniadau gyda lleoliad(au) y gigs, ac unrhyw weithgareddau eraill, gan gynnwys trefnu cytundebau, gan sicrhau bod trwyddedau priodol ar waith ganddynt.
- Trefnu swyddogion diogelwch.
- Cynnal unrhyw asesiadau risg sydd eu hangen a sicrhau bod materion lechyd a Diogelwch yn eu lle, a chydweithio gyda'r heddlu / cyngor sir pan fo angen.
- Trefnu system sain, goleuo, llwyfan ac ati, casglu dyfynbrisiau ac yna cadarnhau'r trefniadau drwy contract.
- Llunio leinyp ar gyfer wyth noson o gigs neu adloniant, a chysylltu gyda'r perfformwyr i drefnu a chadarnhau cytundebau.
- Cadarnhau prisiau tocynnau a threfnu gwerthiant tocynnau ar gyfer digwyddiadau (drwy wefan y Gymdeithas ac ar y stondin).
- Trefnu'r gwaith o ddylunio delweddau, posteri a hysbysebion y gigs a chynnal ymgyrch hyrwyddo ymlaen llaw i sicrhau gwerthiant tocynnau.
- Llunio cynllun hyrwyddo'r wythnos o adloniant trwy wahanol ddulliau, gan gynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol, hysbysebion mewn cyhoeddiadau perthnasol a cheisio annog sylw yn y wasg.
- Mewn cydweithrediad â swyddog sain y gigs, llunio amserlen *sound-checks* ar gyfer pob noson, a chysylltu gyda'r perfformwyr i'w hysbysu mewn da bryd.
- Trefnu nifer priodol o gadeiriau a/neu fyrddau os oes angen (e.e. mewn noson gomedi).
- Archebu bandiau garddwrn ar gyfer mynychwyr a pherfformwyr.
- Trefnu rhestrau gwadd os bydd eisiau.
- Sicrhau nifer addas o wirfoddolwyr i staffio pob digwyddiad, llunio rota briodol a chadw mewn cysylltiad amserol gyda'r gwirfoddolwyr.
- Ymateb i unrhyw geisiadau/anghenion o ran y perfformwyr.
- Casglu manylion cyswllt (rhifau ffôn) y perfformwyr a'r gwirfoddolwyr ymlaen llaw.
- Paratoi rhestr chwarae o gerddoriaeth i'w chwarae rhwng bandiau.
- Rhoi sylw i ddyluniadau'r lleoliad.

2. Cyfnod yr Eisteddfod (8 diwrnod: Sadwrn 3 Awst 2024 – Sadwrn 10 Awst 2024)

2-7 diwrnod cyn yr Eisteddfod

- Cydlynu'r gwaith o osod y safle, gan gynnwys gosod llwyfan, cludo cadeiriau, gan gydweithio â'r unigolyn sain / goleuo / perchennog y safle / bar, ac ati.
- Trefnu'r safle, gan gynnwys addurno, sicrhau mynediad hygrych, ardal i berfformwyr o bosib, allanfeydd tân, ac ati.

Cyfnod yr Eisteddfod (yn y dydd)

- Bod yn bresennol yn lleoliad y gigs ar gyfer *sound-checks* bob dydd, gan gadw trefn ar y perfformwyr a sicrhau y glynir at yr amserlen.
- Aros mewn cysylltiad â'r perfformwyr gan sicrhau bod pawb yn hapus.
- Cadw llygad ar werthiant tocynnau ar-lein / ar y standin.
- Trefnu i daflenni gael eu dosbarthu ar y maes i hyrwyddo'r gigs
- Cynnal gwaith hyrwyddo yn ystod yr wythnos ar y cyfryngau cymdeithasol.
- Ymateb i ymholiadau am y digwyddiadau ar y cyfryngau cymdeithasol.

Cyfnod yr Eisteddfod (yn y nos) – noder: gellir rhannu'r dyletswyddau hyn

- Sicrhau bod digon o wirfoddolwyr yn bresennol ac yn gwybod sut i ddefnyddio'r peiriant cardiau ac ati.
- Sicrhau bod y perfformwyr yn gwybod pryd maen nhw'n chwarae ac yn fodlon.
- Trefnu a chydlynu'r swyddogion diogelwch.
- Bod ar gael i'r perfformwyr / person sain / swyddogion diogelwch os oes problem.
- Tacluso ar ddiwedd y noson yn ôl yr angen.

3. Ar ôl yr Eisteddfod

Creu adroddiad llawn i'r Senedd.