

## Tinopolis - Llanelli

Ry' ni'n chwilio am berson brwdfrydig a threfnus i ymuno â thîm cynhyrchu Tinopolis yn Llanelli. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn atebol i'r Pennaeth Cynhyrchu ac yn ymwneud â phob agwedd o waith y tîm cynhyrchu ar draws ystod o raglenni gan gynnwys Heno, Prynhawn Da a chyfresi amrywiol.

Bydd cyfrifoldebau yn cynnwys rheoli'r tîm a'r adnoddau drwy'r broses gynhyrchu er mwyn cael y gwerth gorau i'r rhaglenni gan gynnwys amserlenni, trefnu criwiau saethu/ôl-gynhyrchu, logistics a gwaith papur cyn ac ôl-gynhyrchu. Yn ogystal bydd hefyd cyfrifoldeb am amrywiaeth o agweddau rhedeg y swyddfa, trefniadau teithio a gwaith achlysurol ar leoliad.

Sgiliau perthnasol: Y gallu i gyfathrebu, bod yn rhan o dîm, a chreu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol â sawl adran yn fewnol ac yn y diwydiant. Person trefnus, hyblyg sy'n gallu blaenoriaethu ac yn cynnig ateb i broblemau.

Rydym yn gwmni sy'n awyddus i adlewyrchu'r cymunedau ry' ni'n gwasanaethu ac yn credu mewn amrywiaeth a chyfleon cyfartal. Ry' ni bob amser yn croesawu ceisiadau wrth unigolion o unrhyw oedran, cefndir ethnig, anabledd, rhywioldeb, a chefnidir cymdeithasol yn unol â Deddf Gydraddoldeb 2010.

|                     |                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Lleoliad:</b>    | Tinopolis, Stryd y Parc, Llanelli, Sir Gaerfyrddin. SA15 3YE |
| <b>Cyflog:</b>      | yn ddibynnol ar brofiad                                      |
| <b>Dyddiad Cau:</b> | 1 Rhagfyr 2025                                               |

### Manylion pellach

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oriau Gwaith:</b> | Cyfartaledd o 40 awr yr wythnos ond oherwydd natur y swydd disgwylir hyblygrwydd, gan gynnwys, penwythnosau a gwyliau banc.                                                                                                                                   |
| <b>Gwyliau:</b>      | Yn ychwanegol i'r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl pro rata i 25 diwrnod o wyliau dros flwyddyn.                                                                                                                                                      |
| <b>Pensiwn:</b>      | Mae hawl gan staff cyflogedig ymuno â Chynllun Pensiwn yn ddarostyngedig i delerau unrhyw gynllun sydd mewn bodolaeth. Os byddwch yn aelod o'r Cynllun Pensiwn, bydd Tinopolis yn cyfrannu 3% o'ch cyflog sylfaenol i'r Cynllun. Disgwylir i chi gyfrannu 5%. |
| <b>Ceisiadau:</b>    | Dylid anfon ceisiadau mewn ffurf llythyr cais a CV erbyn 12:00 y prynhawn ar ddydd Llun, 1 Rhagfyr 2025 at swyddi@tinopolis.com neu Swyddi, Tinopolis, Stryd y Parc, Llanelli, Sir Gaerfyrddin. SA15 3YE                                                      |

Yn unol â gofynion Deddf Lloches a Mewnfudo 1996, rhaid i bob ymgeisydd fod yn gymwys i fyw a gweithio yn y DU. Bydd yn ofynnol cael tystiolaeth ddogfennol o gymhwyster gan ymgeiswyr fel rhan o'r broses recriwtio.

Gwybodaeth bersonol a gasglwn amdanoch chi pan fyddwch yn ymgeisio am swydd yn Tinopolis: Wrth wneud cais am swydd, bydd disgwyl i chi ddarparu CV fel rhan o'r broses. Byddwn yn cadw copi o'ch CV ar ffeil am gyfnod o dair blynedd. Pe bai swydd debyg yn codi yn y cyfnod hwn, byddwn yn defnyddio'r wybodaeth er mwyn cysylltu â chi. Gallwch ofyn i ni ddileu eich data personol o'n ffeiliau ar unrhyw adeg. Am ragor o wybodaeth am ein Polisi Diogelu Data, gweler