

## THEATR SPECTACLE CYF ANGEN CADEIRYDD

**Teitl y Swydd :** Cadeirydd yr Ymddiriedolwyr

**Adroddi yn Uniongyrchol :** Uwch aelodau o staff cyflogedig (Prif Weithredwr, Bwrdd Ymddiriedolwyr)

### **Cefndir :**

Byddai cefndir cyffredinol mewn strategaeth, llywodraethu, cyllid, Adnoddau Dynol, codi arian yn fanteisiol. Croesewir profiad blaenorol fel Cadeirydd neu Ymddiriedolwr.

### **Crynodeb o'r Swydd :**

Rhoi arweinyddiaeth a chyfarwyddyd i Fwrdd yr Ymddiriedolwyr a galluogi'r Bwrdd i gyflawni ei gyfrifoldebau o ran cyfeiriad strategol a llywodraethu cyffredinol y sefydliad.

Sicrhau bod y sefydliad yn dilyn ei amcanion fel y cawsant eu diffinio yn ei ddogfen llywodraethol, cyfraith elusennau, cyfraith cwmnïau a deddfwriaeth/rheoliadau perthnasol eraill.

Gweithio mewn partneriaeth gyda'r Prif Weithredwr i gefnogi'r gweithwyr, i'w helpu i gyflawni amcanion y sefydliad; a gwneud y gorau o'r berthynas rhwng Bwrdd yr Ymddiriedolwyr a'r staff.

Hwyluso Bwrdd yr Ymddiriedolwyr i'w hysgogi i wneud penderfyniadau strategol cadarn a gofalus.

### **Prif Gyfrifoldebau'r Cadeirydd**

#### **Mewn cysylltiad â'r Bwrdd**

- Gwneud cynlluniau strategol a chynnal adolygiadau rheolaidd o nodau strategol hirdymor yr elusen.
- Llunio polisiau sefydliadol, diffinio nodau, targedu a gwerthuso perfformiad yn erbyn targedau cytunedig.
- Cymeradwyo cylchred blynyddol cyfarfodydd y Bwrdd, agenda'r cyfarfodydd, cadeirio a hwyluso'r cyfarfodydd, monitro'r penderfyniadau a wneir yn y cyfarfodydd a sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni.

- Cysylltu'n rheolaidd â'r Trysorydd i sicrhau eglurder o ran y sefyllfa ariannol yr elusen ac i sicrhau tryloywder ariannol llawn ac amserol gyda datgeliad gwybodaeth i'r Bwrdd.
- Arwain a mentora aelodau eraill o'r Bwrdd i gyflawni eu cyfrifoldebau a'u galluogi i gael gwybodaeth a hyfforddiant i gynnyddu cyfraniad cyffredinol y Bwrdd.
- Adolygu strwythur y Bwrdd yn flynyddol yngyd â'i rôl , perthynas rhwng y staff a sicrhau bod newidiadau/datblygiadau y cytunwyd arnynt yn cael eu rhoi ar waith.
- Annog gwaith tîm ymysg aelodau'r Bwrdd a'u hannog i ganfod a recriwtio Ymddiriedolwyr newydd fel y bo angen.
- Creu perthynas waith gref, broffidiol a bodlon gyda'r Ymddiriedolwyr a'r Prif Weithredwr drwy werthuso cyfraniadau ac effeithiolrwydd y Bwrdd drwy adolygu a hunan adlewyrchu.

### **Mewn perthynas a'r Prif Swyddog Gweithredol (CEO)**

- Mewn cydweithrediad â'r Bwrdd, penodi'r Prif Swyddog Gweithredol ac arwain y broses o arfarnu a thywys perfformiad y Prif Swyddog Gweithredol yn adeiladol.
- Bod yn gyfrifol am onestrwydd cyfreithiol ac ariannol y sefydliad.
- Ymgynghori gyda'r Prif Swyddog Gweithredol ar faterion yn ymwneud â strategaeth, llywodraethu, cyllid ac Adnoddau Dynol.
- Goruchwyllo gweithgareddau'r Prif Swyddog Gweithredol yng nghyd-destun gweithredu strategaeth a pholisïau'r Bwrdd.
- Cadw trosolwg gofalus ar unrhyw risg i enw da a/neu sefyllfa ariannol y sefydliad.
- Derbyn adroddiadau anffurfiol rheolaidd o ran cynnydd gwaith y sefydliad a pherfformiad ariannol drwy'r Prif Swyddog Gweithredol.

### **Mewn perthynas a'r gymuned a chod ymddygiad**

- Cynrychioli'r sefydliad fel llefarydd mewn digwyddiadau priodol, cyfarfodydd neu dderbyniadau.
- Gwarchod a rheoli eiddo'r sefydliad.

- Arwain y Bwrdd wrth feithrin cysylltiadau gyda chleientiaid neu gyllidwyr/cefnogwyr ariannol posibl.
- Gweithredu fel beirniad cam olaf mewn gweithdrefnau disgyblu neu gwynion yn ôl yr angen.
- Hwyluso newid ac ymdrin â gwrthdaro o fewn y Bwrdd Ymddiriediolwyr, o fewn y sefydliad a chysylltu â'r Prif Weithredwr i gyflawni hynny.
- Cynnal adolygiad o gwynion allanol fel a ddiffiniwyd gan weithdrefn gwynion y sefydliad.
- Sicrhau bod y cwmni'n cadw, ac yn cydymffurfio â pholisiau allweddol e.e. Cyfle Cyfartal, Iechyd a Diogelwch ac ym mhob penderfyniad a thrafodaethau'r Bwrdd a'i is-bwyllgorau.
- Mynd i bwyllgorau neu weithgorau eraill a bod yn aelod ohonynt fel y bo'n briodol fel Cadeirydd.
- Er mwyn cyflawni'r rôl uchod, dylai'r Cadeirydd gael mynediad rhesymol at wybodaeth ac at yr holl staff, yn unol â dyletswyddau ymddiriedol y bwrdd.

## **Rhinweddau'r Cadeirydd**

### **Hanfodol**

- Dealltwriaeth o'r dyletswyddau cyfreithiol, y cyfrifoldebau a rhwymedigaethau'r ymddiriedolaeth a'u derbyn, a chadw at saith egwyddor bywyd cyhoeddus Nolan, sef anhunanoldeb, uniondeb, gwrthrychedd, atebolrwydd, gonestrwydd, bod yn agored ac arweinyddiaeth.
- Ymrwymo i amcanion yr elusen, ei nodau a'i gwerthoedd a'r parodrwydd i ymrwymo amser i gyflawni'r cyfrifoldebau.
- Gwelediageth strategol a blaengar o ran nodau ac amcanion yr elusen.
- Barn gytbwys, dda a didueddrwydd gwleidyddol a'r gallu i feddwl yn greadigol yng nghyd-destun y sefydliad a'r amgylchedd allanol.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da gyda'r gallu i barchu ymddiriedaeth cydweithwyr.
- Doethineb a'r gallu i fod yn ddiplomyddol a bod yn barod i herio a beirniadu'n adeiladol.

## Dymunol

- Profiad blaenorol o waith pwyllgor/ymddiriedolwr.
- Gwybodaeth o'r math o waith a wneir gan y sefydliad.
- Cyfraniad ehangach yn y sector wirfoddol.
- Profiad o gadeirio cyfarfodydd, gwaith pwyllgor, rhywfaint o brofiad o gyllid elusennol, a chodi arian i elusen.
- Sgiliau arwain wedi eu harfer drwy gyfnod o newid.
- Siaradwr Cymraeg

## Ymrwymiad Amser

- Mae'r Bwrdd yn cwrdd o leiaf 5 gwaith y flwyddyn ac mae disgwyl i'r Cadeirydd fod ar gael 5 gwaith y flwyddyn.
- Mae'n bwysig i'r Cadeirydd allu ymweld â swyddfa/swyddfeydd y sefydliad a bod ar gael i'r Prif Weithredwr yn rheolaidd.
- Yn ychwanegol at gyfarfodydd y Bwrdd, bydd cysylltu fel arall - fel arfer yn electroneg neu ar y ffôn - yn angenrheidiol.