

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	Gwasanaethau i Blant
Isadrn:	Gwasanaeth Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned
Uned:	Gwasanaethau i Blant a Phobl Ifainc
Teitl y Swydd:	Swyddog y Dderbynfa
Rhif y Swydd ar Vision:	
Gradd:	GR 3
Yn atebol i:	Cydlynnydd Canolfan i Blant a Theuluoedd
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	Gwasanaeth Cyflawni Gofal Plant
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Canolfan/Swyddfda:	Canolfan i Blant a Theuluoedd Rhydfelen Canolfan i Blant a Theuluoedd Aman Canolfan i Blant a Theuluoedd Pen-rhys
Dyddiad y Disgrifiad:	Ionawr 2019

AMCANION ALLWEDDOL

- Darparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithlon i gwsmeriaid. Creu awyrgylch cynnes a chroesawgar i bob ymwelydd, gyda'r bwriad o gadw a denu cwsmeriaid newydd.
- Helpu i gynnal y Ganolfan ar bob adeg.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Sicrhau a darparu gwasanaeth gwych i gwsmeriaid ar bob adeg.
2. Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer carfanau cydlynu y Ganolfan i Blant a Theuluoedd.
3. Sicrhau bod y nwyddau cywir yn cael eu derbyn
4. Ymgymryd â dyletswyddau deiliad allweddi sy'n cynnwys agor a chau'r adeilad a gosod y larwm pan fo angen.
5. Cyflawni dyletswyddau swyddfa gan gynnwys ffeilio, defnyddio llungopiwr, peiriant ffacs, cyfrifiadur ac offer swyddfa arall.
6. Bod yn gyfrifol am gynnal dyddiadur ar gyfer yr ystafelloedd yn yr adeilad gan gadw lle ar gyfer cyfarfodydd, achlysuron hyfforddiant a defnyddio'r ystafelloedd cymunedol.
7. Sicrhau bod pawb yn glynu wrth weithdrefnau llofnodi i mewn ac allan ar bob adeg.
8. Croesawu ymwelwyr a darparu lluniaeth yn ôl y gofyn yn unol â chanllawiau'r Ganolfan Plant a Theuluoedd.
9. Trefnu bod rhywun ar gael i gyflenwi dros dro yn y dderbynfa a sicrhau bod digon o staff ar gyfer cyrsiau gyda'r nos.
10. Delio â'r holl ymholiadau mewn modd proffesiynol a chwrtais, naill ai wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost.
11. Sicrhau bod ystafelloedd wedi'u paratoi yn briodol a bod offer wedi'i baratoi.
12. Cofnodi a rhoi gwybod am unrhyw faterion cynnal a chadw yn unol â gweithdrefnau lechyd a Diogelwch RhCT.
13. Bod yn swyddog Cymorth Cyntaf dynodedig ar gyfer pawb yn yr adeilad.
14. Gweithredu fel swyddog tân penodol y ganolfan a bod yn gyfrifol am y drefn gwacáu mewn argyfwng. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer defnyddwyr y gwasanaeth a gwasanaethau argyfwng.
15. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau swyddfa, gan gynnwys archebu deunyddiau ysgrifennu, prosesu post sy'n dod i mewn ac sy'n mynd allan, trefnu apwyntiadau, diweddarau dyddiaduron, cymryd negeseuon a sicrhau eu bod nhw'n cyrraedd y person neu'r garfan gywir.

16. Paratoi anfonebau sydd wedi'u harchebu a phrosesu anfonebau i'w talu ar y system cyllid mewn perthynas â'r nwyddau a gwasanaethau sydd wedi cael eu derbyn.
17. Rheoli cronfa barod o arian mân a'i chymodi yn ddyddiol ac yn fisol.
18. Darparu gwybodaeth ystadegol am ddefnydd yr adeilad pan fo angen.
19. Cyfathrebu â gweithwyr proffesiynol a defnyddwyr y gwasanaeth dros y ffôn, drwy e-bost neu'n ysgrifenedig. Cofnodi gwybodaeth yn gywir wrth gynnal system cyfathrebu o fewn y garfan.
20. Bod yn rhan o gyfarfodydd y ganolfan, a chyfrannu atyn nhw.
21. Manteisio ar gyfleoedd hyfforddi, derbyn goruchwyliaeth reolaidd a chymryd rhan mewn systemau gwerthuso, o fewn amserlen gytunedig.
22. Darparu gwasanaeth hyblyg o safon sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac sy'n cydnabod amrywiaeth y plant a'u teuluoedd.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran'.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	<p>Gwybod sut mae swyddfa effeithiol, effeithlon ac atebol yn gweithio.</p> <p>Hyfforddiant Cymorth Cyntaf</p> <p>Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Bwriwch olwg ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.</p>	<p>Sgiliau Cymraeg Lefel 2 – Lefel 5 Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.</p>
PROFIAD	<p>Profiad o weithio fel Swyddog Derbynfa</p> <p>Profiad o weithio gyda chronfeydd data, mewnbynnu data ar gyfrifiadur ac adfer data.</p> <p>Profiad o gysylltu ag amrywiaeth eang o weithwyr proffesiynol.</p>	<p>Gweithio mewn lleoliad Blynnyddoedd Cynnar.</p>
CYMWYSEDDAU Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid	Administrators Competency Framework	

Gweithio'n rhan o Garfan	Bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Gosod gwaith ysgrifenedig yn glir ac yn gywir gan ei strwythuro'n dda. Rhoi'r wybodaeth gywir i'r person cywir.
Sicrhau Canlyniadau	Gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun heb oruchwyliaeth agos. Hyblyg, yn gallu newid tasg / swyddogaeth / blaenoriaethau er mwyn dygymod â newidiadau neu wybodaeth newydd.
Effeithiolrwydd Personol	Meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf, defnyddio systemau cyfrifiadurol cyfredol yn effeithiol.
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Cadarn o blaid helpu pobl, ac yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl.
Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch	Cymryd cyfrifoldeb am gydymffurfio â gweithdrefnau a deddfwriaeth iechyd a diogelwch perthnasol.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	