

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Neuaddau

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Masnachol

Gradd: 3A/B

HERA:

Prif bwrpas y rôl

Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Strategaeth 2030 y Brifysgol.

I ddarparu'r pwynt cyswllt cyntaf yn Swyddfa Neuaddau Preswyl Plas Gwyn/Cyncoed. Bydd hyn yn cynnwys darparu cymorth a chefnogaeth yn unol ag arferion cyfredol a gweithio gyda Rheolwr y Neuaddau i gefnogi datblygiad parhaus y gwasanaeth, er mwyn sicrhau'r budd mwyaf i Brifysgol Metropolitan Caerdydd a'r myfyrwyr preswyl. Bydd y Cynorthwydd Neuaddau yn cynorthwyo'r Rheolwr Neuaddau, y Rheolwr Neuaddau Cynorthwyol a Phennaeth y Gwasanaethau Llety Preswyl i weithredu'r gwasanaeth yn effeithlon ac yn broffesiynol. O bryd i'w gilydd, efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflenwi ar gyfer staff Neuaddau Preswyl Cyncoed.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- I weithredu fel cyswllt cyfathrebu rhwng holl ddefnyddwyr y Gwasanaethau Preswylfeydd, y myfyrwyr, gwesteion cynhadledd a Rheolwr y Neuaddau a staff eraill ar draws Prifysgol Metropolitan Caerdydd gan gynnwys cysylltu ag Academwyr ac Ysgolion penodol ynghylch anghenion myfyrwyr. I fod yr ymateb cyntaf i'r holl ddefnyddwyr hyn.
- I fod yn rhan o ddarparu gofal bugeiliol i drigolion a meithrin ysbryd cymunedol cefnogol. Bod yn gydymdeimladol ac yn empathig â myfyrwyr a'r problemau maen nhw'n eu hwynebu gan gefnogi pwyslais y Brifysgol ar Ehangu Mynediad a'r problemau iechyd meddwl cynyddol.
- I sicrhau darpariaeth o ystod broffesiynol ac effeithlon o wasanaethau myfyrwyr yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Met Caerdydd, gan hyrwyddo delwedd gadarnhaol i randdeiliaid a holl ddefnyddwyr y gwasanaeth.
- I ymdrin ag ymholiadau ynghylch llety neuaddau gan fyfyrwyr, staff Met Caerdydd, contractwyr a chyflenwyr gan gynnwys darparu cyngor ac arweiniad sylfaenol a chychwyn cyswllt â myfyrwyr a gwesteion cynhadledd i sefydlu beth sydd ei angen.
- I ddarparu gwasanaeth o safon uchel i sicrhau bod disgwyliadau myfyrwyr yn cael eu cefnogi'n gyson a sicrhau rhagoriaeth a chysondeb gwasanaethau i fyfyrwyr ar draws yr holl Neuaddau Preswyl.
- I gefnogi diwylliant o welliant parhaus, gan nodi a chyflawni gwelliannau gwerth ychwanegol i broffil newidiol y myfyrwyr sy'n cael eu derbyn. Cefnogi'r Rheolwr Neuaddau gyda datblygiadau newydd o fewn y gwasanaeth Preswylfeydd gan

gynorthwyo'r Rheolwr Neuaddau i gyrraedd targedau o fewn safonau, disgwyliadau a chyfrifoldebau'r gwasanaeth.

- I drefnu, rheoli ac adrodd ar adborth myfyrwyr drwy fforymau a holiaduron gwastad
- I ymdrin ag ymholiadau yn unol â phrotocolau gwasanaeth y cytunwyd arnynt, a pholisïau a chanllawiau Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth Met Caerdydd.
- I gefnogi ymchwiliadau, awgrymiadau a chwynion a dderbynnir gan y Swyddfa Breswylfeydd yn ôl cyfarwyddyd Rheolwr y Neuaddau (yn unol â gweithdrefnau cynllun Cwynion ac Awgrymiadau Met Caerdydd).
- I ddefnyddio amrywiaeth o ffurflenni gwasanaeth safonol, llythyrau, cyhoeddiadau, llawlyfrau, ac unrhyw ffurfiau cyfathrebu eraill a ddefnyddir gan y Tîm Preswylfeydd a sicrhau cyflenwad a diweddariad rheolaidd o lenyddiaeth y Gwasanaeth Preswylfeydd.
- I gefnogi cydymffurfiaeth â pholisïau a deddfwriaeth corfforaethol perthnasol. Cwblhewch ffurflenni damweiniau a cholled yn dilyn digwyddiadau ar y safle.
- I gofnodi gwaith atgyweirio a chynnal a chadw, cysylltu â'r tîm Ystadau a chontractwyr allanol i sicrhau bod y gwaith wedi'i gwblhau a rhoi a rheoli allweddi meistr i staff a phersonél cynnal a chadw awdurdodedig.
- I gynorthwyo Rheolwr y Neuaddau i baratoi, llunio a chyflwyno cyflwyniadau gwybodaeth i fyfyrwyr ar gyfer Diwrnodau Agored, hyfforddiant Wardeiniaid a hyfforddiant staff mewnol lle bo angen. Mynychu Diwrnodau Agored i sicrhau bod teithiau o amgylch y campws a'r wybodaeth a gyflwynir yn bodloni disgwyliadau darpar fyfyrwyr neu westeion cynhadledd.
- Dyletswyddau Swyddfa Gyffredinol gan gynnwys: delio â galwadau ffôn; prosesu parseli a phost ar gyfer staff a myfyrwyr; derbyn parseli ar gyfer myfyrwyr a sicrhau diogelwch unrhyw ddanfoniadau; gan gynnwys dyletswyddau gweinyddol eraill a darparu gwasanaeth derbynfa.
- Cyllid gan gynnwys: codi a monitro archebion ar system Gyllid y Brifysgol a thalu anfonebau yn ôl yr angen; cynhyrchu adroddiadau ariannol, cymryd taliadau myfyrwyr a chynhyrchu biliau / anfonebau gwasanaethau Met Caerdydd i adrannau eraill a sefydliadau allanol.
- Cynorthwyo'r Warden Tân pan fo angen (delio â larymau ac ati), bod yn gyfrifol am gloi swyddfa'r Preswylfeydd a'r gweithdrefnau trosglwyddo a bod yn gyfrifol am archwiliad materion allweddol diwedd y dydd a mynd ar ôl contractwyr / staff lle bo angen cyn i'r swyddfa gau.
- Cysylltu â gwesteion masnachol, ac ymateb i ymholiadau ganddynt, yn ystod cyfnodau cynadleddau preswyl, a chynorthwyo i drefnu cyfnod cynadleddau'r haf gyda Chynorthwydd Cynadleddau'r Haf a Rheolwr y Neuaddau. Ymdrin ag unrhyw faterion a godir gan westeion y gynhadledd, trefnwyr a Thîm y Gynhadledd.
- Bydd y rôl yn gofyn am weithio penwythnosau ar gyfnodau prysur gan gynnwys ar Ddiwrnodau Agored, cyrraedd myfyrwyr a gadael llety.

- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ennill cymwysterau cymorth cyntaf.
- Ymgymryd â phrosiectau neu ddyletswyddau o'r fath ag y gall Pennaeth y Gwasanaethau Llety Preswyl eu gofyn yn rhesymol.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- 5 TGAU (neu gyfwerth) gan gynnwys Saesneg a Mathemateg

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a phrofiad da o TG, systemau ariannol a systemau cyfrifiadurol generig.
2. Sgiliau cyfathrebu/rhyngpersonol da gyda'r gallu i wneud cyflwyniadau a siarad yn gyhoeddus.
3. Dangos ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid eithriadol, gan sicrhau profiad cadarnhaol a phroffesiynol i fyfyrwyr, gwesteion a staff.
4. Y gallu i weithio ar eich menter eich hun ac fel rhan o dîm.
5. Dull hyblyg ac addasadwy i anghenion myfyrwyr.
6. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun a threfnu a blaenoriaethu gwaith yn effeithiol gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth, gyda dull systematig o weithio.
7. Y gallu i wrando'n weithredol, dangos empathi, ac ymdrin â sefyllfaoedd heriol yn bwyllog. Profiad o weithio gyda'r cyhoedd mewn amgylchiadau sensitif neu heriol.
8. Y gallu i ddelio â phobl gyda thact, cwrteisi ac empathi a chydymdeimlad a dealltwriaeth o anghenion myfyrwyr.
9. Profiad gweinyddol blaenorol, gyda gallu profedig i weithio'n effeithiol o fewn gweithdrefnau gweithredol sefydledig.
10. Profiad o gynhyrchu llenyddiaeth a deunyddiau eraill o ansawdd uchel.
11. Profiad o weithio mewn tîm bach a gweithio gyda chydweithwyr a sefydliadau allanol i gyflawni nodau ac amcanion.
12. Profiad o ymdrin ag ymholiadau a chwynion cwsmeriaid yn effeithiol mewn modd proffesiynol.

Dymunol

1. Gwybodaeth am faterion iechyd a diogelwch a diogeledd.
2. Ymwybyddiaeth ymarferol o Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn y gweithle.
3. Profiad o ddelio â gwesteion masnachol a threfnu digwyddiadau.
4. Profiad o weithio mewn amgylchedd Prifysgol a chofnodion myfyrwyr.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, sicrhewch eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, uniongyrchol a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi ei hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				



Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS manylach.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r manyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.