



Teitl y Swydd: Derbynydd Corfforaethol

Uned/Ysgol: Adran Ystadau

Gradd: 2 A/B

HERA: FACTS19

Pwrpas craidd y rôl

Ein Derbynyddion Corfforaethol / Gweithredwyr Switsfwrdd yw'r pwynt cyswllt cyntaf y bydd ymwelwyr, myfyrwyr a chydweithwyr yn ei gael wrth ymweld, neu gysylltu ag un o'n campysau. Defnyddiant eu sgiliau gofal rhagorol i gwsmeriaid i ddarparu profiad cadarnhaol tra'n cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth gyda'u hymholiadau. Yn y sefyllfa hon maent yn meithrin dealltwriaeth fanwl o'r brifysgol, ac yn darparu gwasanaeth effeithlon sy'n canolbwyntio ar y cleient i fyfyrwyr, ymwelwyr a staff ar amrywiaeth o lefelau.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Croesawu ymwelwyr i'r campws, magu dealltwriaeth o ofynion defnyddwyr gwasanaeth cefnogi eu teithio i gyrchfannau ar draws y campws.
- Darparu gwasanaeth switsfwrdd proffesiynol ac effeithlon, gan ymateb i bob galwad fewnol ac allanol.
- Cefnogaeth gydag ymholiadau cyffredinol, cymryd a throsglwyddo negeseuon, derbyn a dosbarthu cardiau mynediad ac allweddi.
- Cofnodi a dilyn y prosesau perthnasol ar gyfer eiddo a ganfuwyd/coll.
- Cynorthwyo gyda digwyddiadau a gynhelir ar y campws a chefnogi mynychwyr.
- Prosesu archebion cerbydau Met Caerdydd, parcio i ymwelwyr a gweithredu rhwystrau mynediad i gerbydau.
- Cynorthwyo gyda gweithdrefnau gwacáu mewn argyfwng a galw'r gwasanaethau brys pan fo angen.
- Gweithredu fel cyswllt cyfathrebu canolog rhwng cydweithwyr campws a Thîm Gwasanaethau'r Campws.
- Paratoi a darparu adroddiadau trosglwyddo i gydweithwyr a swyddogion Diogelu'r Campws.
- Cefnogaeth gyda thasgau gweinyddol a chyfrifoldebau'r Tîm Gwasanaethau Campws.



- Pan fo angen darparu cefnogaeth lafar i ddefnyddwyr gwasanaeth trwy gyfrwng y Gymraeg.

Manyleb Person

Cymwysterau Hanfodol ac Aelodaeth Broffesiynol

- Lleiafswm o 3 TGAU (Gradd C neu uwch) neu gyfwerth, gan gynnwys Saesneg.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Dealltwriaeth ragorol o sut i ddarparu gofal cwsmer gwych, gan gefnogi ymholiadau mewn modd cwrtais, cymwynasgar a gwybodus.
2. Gwybodaeth ymarferol o becynnau Microsoft Office gan gynnwys Word, Excel ac Outlook.
3. Sgiliau cyfathrebu clir yn ysgrifenedig, dros y ffôn ac wyneb yn wyneb, yn gallu rhyngweithio â, a rheoli disgwyliadau amrywiaeth o ddefnyddwyr gwasanaeth.
4. Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
5. Profiad o ateb a throsglwyddo galwadau ffôn.
6. Sgiliau trefnu rhagorol, yn gallu cefnogi tasgau a blaenoriaethau lluosog ar yr un pryd, gan sicrhau cefnogaeth amserol.
7. Sgiliau gweithio mewn tîm gwych, gallu cyfathrebu blaenoriaethau gyda chydweithwyr a gweithio fel tîm cydlynol i ddarparu gwasanaeth gwych.
8. Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg mewn amgylchedd proffesiynol.

Dymunol

1. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch ac yn gallu gweithredu.

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 y 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, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

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

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 manyleb y person fod yn hollgynhwysfawr.

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 a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.