



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

SWYDD DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Derbynnydd Corfforaethol / Gweithredwr Switsfwrdd (0.61 FTE)
Adran:	Gwasanaethau Eiddo
Lleoliad:	Campws Llandaf
Graddfa:	2 AB
Cyflog:	£16,978 - £19,730 y flwyddyn pro rata
Daliadaeth:	Parhaol
Oriau:	22.5 awr yr wythnos (Llun - Gwener) (13:30 - 18:00 bob dydd)

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn arwyddol, nid rhagnodol, a bydd cydbwysedd y dyletswyddau yn unol â'r contract cyflogaeth.

Crynodeb o'r Rôl:

Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgais Cynllun Strategol y Brifysgol 2017/18 - 2022/23

Mae'r swydd hon yn gofyn am unigolyn hyblyg, ymroddedig a brwdfrydig sydd â sgiliau gofal cwsmer rhagorol ac sy'n awyddus i ddarparu profiad cadarnhaol ar gyfer pob ymholiad a dderbynnir ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd, boed dros y ffôn neu yn bersonol. Wedi'ch lleoli yng Ngampws Llandaf, byddwch yn caffael gwybodaeth fanwl o'r Brifysgol ac yn darparu gwasanaeth cleientiaid effeithlon ac effeithiol i fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr yn unol â gweithdrefnau gweithredu arferol ac mewn argyfwng.

Fel Derbynnydd Campws Prifysgol Metropolitan Caerdydd, bydd gennych chi ymddangosiad proffesiynol, yn gwisgo gwisg swyddogol a hyrwyddo agwedd groesawgar a gofalgwr bob amser.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Croesawu pob ymwelydd i'r Campws, canfod eu gofynion a chyfarwyddo neu

- drefnu eu hebrwng i gyrchfannau trwy'r Campws.
2. Darparu gwasanaeth switsfwrdd proffesiynol ac effeithlon mewn ymateb i bob galwad sy'n dod i mewn o ffynonellau allanol a mewnol.
 3. Delio ag ymholiadau cyffredinol, cymryd a throsglwyddo negeseuon yn gywir, derbyn a rhoi allwedd. Sicrhau bod eiddo coll wedi'i drosglwyddo i'r l-zone ar gyfer storio diogel.
 4. Paratoi hysbysiadau digwyddiadau dyddiol, byrddau gwybodaeth ac arwyddion dros dro.
 5. Prosesu archebion mewn perthynas â cherbydau Met Caerdydd, ystafelloedd cyfarfod a pharcio i ymwelwyr.
 6. Gweithredu'r rhwystr mynediad i gerbydau.
 7. Sicrhau bod y dderbynfa (gan gynnwys hysbysiadau, arddangosfeydd a manau aros) yn cael ei chynnal yn unol â'r protocol y cytunwyd arno a'i bod yn gyson daclus a thrwsiadus, gan brosiectu delwedd broffesiynol bob amser.
 8. Cadw manau gwaith eich hun yn lân ac yn daclus ac yn rhydd rhag peryglon.
 9. Ymgymryd â dyletswyddau clerigol cyffredinol yn ôl yr angen.
 10. Trosglwyddo adroddiadau i aelodau eraill o'r Tîm Derbynfa a Swyddogion Diogelwch, fel bo'r angen.
 11. Cynorthwyo gyda gweithdrefnau gwacáu mewn argyfwng a galw'r gwasanaethau brys pan fo angen.
 12. Gweithredu fel y cyswllt cyfathrebu canolog rhwng personél y campws a Thîm Gwasanaethau'r Campws.
 13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill fel sy'n ofynnol gan yr Uwch Swyddog Gweinyddol.

Efallai y bydd yn ofynnol i Dderbynnydd y Campws gyflawni unrhyw un neu bob un o'r dyletswyddau uchod yn unrhyw un o brif dderbynfeydd Prifysgol Metropolitan Caerdydd.

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu gyda chyflawni'ch contract. Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; felly gall fod angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Gwneir unrhyw newidiadau mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Prif Ddyletswyddau a'r Cyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.

Derbynnir y bydd gan aelodau staff unigol sylfaen sgiliau a gwybodaeth arbenigol mewn perthynas â'r rôl y maent wedi'u penodi iddi. Yn ychwanegol at hyn, mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn disgwyl y bydd yr holl staff yn ymddwyn mewn modd proffesiynol a chwrtais bob amser a rhoi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch y Brifysgol.



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

MANYLEB Y PERSON

Swydd: Derbynnydd Corfforaethol a
Gweithredwr Switsfwrdd (0.8108
FTE)

Uned / Ystadau a Chyfleusterau
Ysgol:

* Allwedd
Ff - Ffurflen gais
C - Cyfweiliad
P / C - Prawf /
Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR TRWY		
		Ff*	C*	P/C*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	Isafswm o 3 TGAU (Gradd C) neu gyfwerth. Rhaid iddynt gynnwys Saesneg.	X		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	ECDL neu gymhwyster cyfwerth.	X		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Gwybodaeth a dealltwriaeth o ofal cwsmeriaid ac ymrwymiad i safonau uchel o ran darparu gwasanaethau.	X	X	
	Gwybodaeth weithredol o becynnau TG, gan gynnwys E-bost ac Excel.	X	X	
Gwybodaeth (Dymunol)	Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch.	X	X	
Sgiliau a Galluoedd (Hanfodol)	Sgiliau cyfathrebu a threfnu rhyngpersonol cryf.	X	X	
	Y gallu i ymdrin ag ymholiadau mewn modd cwrtais, defnyddiol a gwybodus.	X	X	
	Y gallu i barhau i fod yn ddigynnwrf ac yn canolbwyntio mewn sefyllfaoedd sydd dan bwysau.	X	X	
	Y gallu i weithio fel rhan o dîm.	X	X	
	Dull rhagorol dros y ffôn.	X	X	
	Y gallu i addasu i dechnolegau newydd ac arloesi.	X	X	

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESIR TRWY		
		Ff*	C*	P/C*
Profiad taledig / di-dâl (Dymunol)	Profiad gwaith blaenorol mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.	X	X	
	Profiad gwaith blaenorol ar switsfwrdd cyfrifiadurol prysur.	X	X	
Gofynion Eraill (Hanfodol)	Cymraeg sgwrsio sylfaenol.	X	X	
Gofynion Eraill (Dymunol)	Parodrwydd i gael hyfforddiant a diweddarau sgiliau.	X		