

PWLL CENEDLAETHOL CYMRU ABERTAWE LTD.

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL:

Derbynnydd Wrth Gefn
(Cytundeb dim oriau)

CYFLOG

Gradd 1 £11.78 yr awr

YN ATEBOL I:

Rheolwr Chwaraeon/Rheolwr
Cyffredinol

DIBEN CYFFREDINOL Y SWYDD

Cynorthwyo gyda darparu gwasanaethau derbyn ac archebu effeithlon, effeithiol ac economaidd yn y gyfadran er mwyn cyflawni gofynion Pwll Cenedlaethol Cymru Abertawe (WNPS) a Pharc Chwaraeon Bae Abertawe (SBSP). Dan gyfarwyddyd Rheolwyr, sicrhau y darperir y gwasanaeth o'r safon uchaf bob amser.

Bydd yn ofynnol i dderbynwyr weithio yn ôl rota sifftiau, a fydd yn cynnwys gwaith rheolaidd gyda'r nos, ar y penwythnos a Gwyliau Banc. Mae eich oriau rhan amser yn unol â'r rota ynghlwm.

PRIF DDYLETSWYDDAU

1. Cynnal amrywiaeth o ddyletswyddau ar y dderbynfa a gweinyddol, yn arbennig ym meysydd megis diogelwch, bancio arian, gwneud a chysoni archebion etc. drwy system Rheoli Hamdden ar gyfrifiadur.
2. Ymdrin â phob galwad ffôn sy'n ein cyrraedd, a'u rheoli, gan eu cyfeirio fel sy'n briodol, mewn modd cwrtais ac effeithlon.
3. Ymdrin ag ymholiadau dros y we ac e-bost, gan eu cyfeirio fel sy'n briodol, mewn modd cwrtais ac effeithlon.
4. Ymdrin ag arian/gwerthu tocynnau a derbyn a chofnodi archebion ac aelodaeth pryd bynnag sy'n berthnasol.
5. Rheoli symudiad a symudedd diogel y cyhoedd drwy'r Dderbynfa.
6. Gwirio tocynnau/cardiau aelodaeth a herio mynediad anawdurdodedig i atal defnydd amhriodol o'r cyfleusterau.
7. Hyrwyddo'n weithredol Polisi Cwsmeriaid yr WNPS a SBSP a'u hintegreiddio yn eich dull gweithio ac wrth ddarparu'r gwasanaethau.
8. Darparu arweiniad a chymorth i holl noddwyr ac ymwelwyr WNPS a SBSP a hyrwyddo'n gyffredinol y cyfleusterau a'u gweithgareddau.

9. Cysylltu â grwpiau o ddefnyddwyr, darparu rôl gefnogol i'w gweithgareddau a'u defnydd o'r cyfleuster.
10. Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol yn WNPS a SBSP fel sy'n briodol.
11. Bwriedir y bydd yr holl Dderbynwyr yn meddu ar sgiliau amrywiol ac yn gallu ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau.
12. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974.
13. Glynw wrth y Gweithdrefnau Gweithredu Arferol (NOP) a Chynlluniau Gweithredu mewn Argyfwng (EAP).
14. Cynorthwyo gyda datblygu Mentrau Rheolaethol, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl, Management Charter Initiative, Rheoli a Gwerthuso Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, etc.
15. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal (Deddf Cydraddoldeb 2010) a Pholisi Cyfle Cyfartal WNPS a SBSP.
16. Ymgymryd â dyletswyddau a thasgau eraill o'r fath sy'n briodol i raddfa a natur y gwaith fel sy'n rhesymol ofynnol. Felly, ni ddylid ystyried y rhestr uchod o gyfrifoldebau yn y swydd ddisgrifiad hwn yn un cyfyngedig na chyflawn.

Y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) -

Oherwydd ei natur, dyletswyddau a chyfrifoldebau, bydd y swydd hon yn amodol ar wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Gwiriad manwl fydd y lefel gwiriad. Petai gennych unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r gwiriad hwn gan y DBS, cysylltwch â mi.

Yn ogystal, mae'n ofynnol i chi roi gwybod i Bwll Cenedlaethol Cymru Abertawe yn syth os ydych wedi'ch euogfarnu o drosedd, ar ôl i Gais DBS gael ei brosesu i chi.

www.disclosure.gov.uk.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO:

Mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o Gynllun Datblygiad Personol, a gallai fod yn amodol ar amrywiant arall. Mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi yn rhesymol ac sydd o fewn eich gallu a graddfa.

ENW:.....

LLOFNOD:.....

DYDDIAD Y PARATOWYD/CYHOEDDWDYD: 17 Gorffennaf 2024

PWLL CENEDLAETHOL CYMRU ABERTAWE LTD.

M A N Y L E B P E R S O N

TEITL Y SWYDD:	Derbynnydd Wrth Gefn (Cytundeb dim oriau)	GRADD:	Graddfa 1 £11.78 Yr awr
Meini Prawf 1 y Rôl	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant		
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar addysg o safon uchel		
Dymunol	1. Cymhwyster Gofal Cwsmer 2. Cymhwyster cymorth cyntaf yn y gwaith		
Tystiolaeth	Bydd angen darparu'r holl dystysgrifau i'w dilysu yn y cyfweiliad		
Meini Prawf 2 y Rôl	Sgiliau/Cymhwysedd Technegol/Proffesiynol		
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr allu arddangos lefel dda o gymhwysedd mewn prosesu geiriau a phecynnau meddalwedd perthnasol eraill.		
Dymunol	1. Profiad o ddefnyddio System Rheoli Hamdden, Gladstone yn ddefnyddol. 2. Sgiliau gweinyddol amlwg sy'n gysylltiedig â Chanolfannau Hamdden/Chwaraeon.		
Tystiolaeth	Arddangos yn y cais a chyfweiliad		
Meini Prawf 3 y Rôl	Profiad		
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr gael profiad o weithio gydag aelodau'r cyhoedd mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.		
Dymunol	1. Profiad o weithio mewn amgylchedd derbynfa prysur. 2. Profiad o werthu, a gwerthu aelodaeth yn benodol		
Tystiolaeth	Arddangos yn y cais a chyfweiliad		
Meini Prawf 4 y Rôl	Cymwyseddau a Galluoedd		

Hanfodol	<p>Rhaid i ymgeiswyr feddu ar y sgiliau a galluoedd allweddol canlynol a fydd yn eu caniatáu i gynnal eu dyletswyddau yn effeithiol:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau Gwasanaeth Cwsmer rhagorol 2. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar 3. Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl, yn fewnol ac allanol i'r sefydliad 4. Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, a chydlynu eich llwyth gwaith 5. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid 6. Lefel dda o hyblygrwydd 7. Y gallu i weithio fel rhan o'r tîm 8. Y gallu i weithio'n ddigynnwrf dan bwysau a rheoli blaenoriaethau cyffelyb 9. Sgiliau rheoli amser rhagorol
	<ol style="list-style-type: none"> 10. Y gallu i gynllunio ac ymdrin yn effeithiol â phwysau gwaith a bodloni terfynau amser pan godant 11. Sgiliau TG rhagorol 12. Sgiliau dadansoddi da a'r gallu i ddatrys problemau 13. Y gallu i ddefnyddio beirniadaeth gadarn a sensitif wrth ymdrin â chwynion a materion sensitif eraill 14. Deall egwyddorion GDPR a'u cymhwyso wrth eich gwaith 15. Deall egwyddorion sicrhau diogelwch plant ac oedolion sydd mewn risg
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg 2. Y gallu i oruchwylio eraill petai angen
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad ac mewn swydd
Meini Prawf 5 y Rôl	YMRWYMIAD I GYFLE CYFARTAL
Hanfodol	<p>Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal WNPS a SBSP.</p> <p>Rhaid i'r holl gyflogeion a rheolwyr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel y caiff ei hystyried yn eu gwaith, pryd bynnag sy'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad ac mewn swydd
GOFYNION ARBENNIG	<p>Gweithio shifftiau.</p> <p>Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad datgeliad manwl. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais DBS ar gyfer datgeliad ar y lefel hon.</p>

Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) GWIRIADAU DATGELU

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), Asiant Gweithredol y Swyddfa Gartref, yn darparu mynediad ehangach at wybodaeth cofnodion troseddol drwy ei wasanaeth Datgelu.

Mae'r gwasanaeth hwn yn galluogi sefydliadau yn y sector cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy adnabod ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer math penodol o waith, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus. Sefydlwyd y DBS dan Ran V Deddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef gwiriadau Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad yr Awdurdod Diogelu Annibynnol (plant), Manwl gyda gwiriad yr Awdurdod Diogelu Annibynnol (oedolion) a Manwl gyda gwiriad yr Awdurdod Diogelu Annibynnol (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol cyn y cadarnheir unrhyw gynnig o benodiad, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad; bydd Pwll Cenedlaethol Cymru Abertawe yn darparu'r Ffurflenni Cais DBS perthnasol. Bydd prawf adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn ofynnol ar y ffurfiau canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae Pwll Cenedlaethol Cymru Abertawe yn hyrwyddo'n weithredol cyfle cyfartal ar gyfer pob cyflogai presennol a darpar ymgeiswyr. Caiff ymgeiswyr eu dewis yn seiliedig ar sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac wrth eu cymharu â'r Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda Phwll Cenedlaethol Cymru Abertawe. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan Bwll Cenedlaethol Cymru Abertawe Bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwy, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, a'i fwriad yw trin pob ymgeisydd yn deg. Mae Cod Ymarfer y DBS; Polisi Pwll Cenedlaethol Cymru Abertawe ynghylch Diogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol a; Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwy 1974 ar gael gan y Rheolwr Chwaraeon ar gyfer Adnoddau Dynol.

Mae rhagor o wybodaeth ynghylch y DBS ar gael yma hefyd:
www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/