



HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Derbynnydd - Gwasanaethau Swyddfa
DROS DRO am chwe mis – yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf boddhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RES 06

GRADD: Band C SCP 13 - SCP 17 (£17,391 - £18,672) Y Flwyddyn

ORIAU: 37 awr yr wythnos
Llun - Gwener 8.40am – 17.00pm
Dydd Gwener 8.40am – 16.30pm

Lleoliad: Bydd y deiliad swydd yn gweithio yn Neuadd y Sir, Brynbuga a Thŷ Arloesi, Magwyr yn unol gyda rota'r staff.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae'r gallu i sgwrsio yn yr iaith Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

PWRPAS Y RÔL:

Rydym yn ceisio llenwi swydd dros dro ar gyfer rôl fel Derbynnydd, a hynny er mwyn gweithio'n effeithiol fel Derbynnydd yn Neuadd y Sir, Brynbuga a Thŷ Arloesi, Magwyr. Byddwch yn rhan o dîm bach sydd yn ymgymryd ag amryw o dasgau gan ddefnyddio systemau Microsoft, yn darparu gwasanaethau safon uchel a chynhwysfawr i'r adran Gwasanaethau Swyddfa. Bydd angen trwydded yrru ddilys arnoch a char er mwyn eich caniatáu i deithio rhwng y ddau safle, a bydd angen gwneud hyn ar fyr rybudd weithiau.

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, BLWCH SP 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

(Please note that this is an advert for a receptionist for which the ability to speak Welsh has been designated as Essential)

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Heather Probert – Rheolwr Gwasanaethau Swyddfa (01633 644225),
heatherprobert@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 22fed Chwefror 2019



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Derbynnydd - Gwasanaethau Swyddfa
DROS DRO am chwe mis – yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf boddhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RES 06

GRADD: Band C SCP 13 - SCP 17 (£17,391 - £18,672) Y Flwyddyn

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae'r gallu i sgwrsio yn yr iaith Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

ORIAU: 37 awr yr wythnos
Llun - Gwener 8.40am – 17.00pm
Dydd Gwener 8.40am – 16.30pm

Lleoliad: Bydd y deiliad swydd yn gweithio yn Neuadd y Sir, Brynbuga a Thŷ Arloesi, Magwyr yn unol gyda rota'r staff.

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaethau Swyddfa

Pwy ydym ni? Gwasanaethau Swyddfa

Ein Pwrpas:-

Mae Gwasanaethau Swyddfa yn darparu ychydig o'r swyddogaethau cymorth busnes pwysig ac yn sicrhau bod yr Awdurdod yn elwa o'r teclynnau cymorth sydd yn helpu i ddarparu ei wasanaethau. Rydym yn wasanaeth sydd yn cynnig un pwynt o gyswllt er mwyn darparu'r holl bethau sydd angen o ran Offer Swyddfa, dyfeisiau Aml-swyddogaeth, Teithio, Derbynfa, Post, Cludo Gohebiaeth, benthyg gliniaduron, darparu ffonau mudol a'r Gwasanaeth Dilysu Gweithwyr *Tell Us Once*.

Mae'r gwasanaeth yn bodoli er mwyn caniatáu i'n cwsmeriaid/cleientiaid a chontractwyr mewnol ac allanol elwa o fynediad cyflym a defnyddiol i'r gwasanaethau yma drwy un pwynt cyswllt, sydd yn arwain at ymateb effeithiol a phrydlon i'w gofynion a'u hanghenion.

Pwrpas y Rôl hon:-

Gweithio yn effeithiol fel unigolyn ac fel rhan o dîm i ddarparu cymorth gweinyddol safon uchel a chynhwysfawr yn y broses o ddarparu gwasanaethau cymorth Gwasanaethau Swyddfa.

Darparu Gwasanaeth Derbynfa proffesiynol, cyfeillgar ac effeithiol ar gyfer y Cyngor yn Innovation House, Magwyr a Neuadd y Sir, Brynbuga. Yn darparu cymorth ad hoc o ran darparu'r gwasanaeth Post.

Bydd angen i'r deiliad swydd feddu ar gar a thrwydded yrru lawn. Pan fydd staff yn absennol, bydd angen i chi fod yn hyblyg a newid lleoliad ar fyr rybudd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Chi fydd y pwynt cyswllt cyntaf yn aml ar gyfer cwsmeriaid sydd yn ymweld â'r Dderbynfa yn Neuadd y Sir, Brynbuga a Thŷ Arloesi, Magwyr.

Bydd disgwyl i'r rôl hon ddarparu gwasanaeth prydlon a safonol wrth weithredu'r prosesau o fewn yr uned Gwasanaethau Swyddfa. Bydd angen cynnig cymorth ad hoc weithiau i'r Gwasanaeth Post a bydd angen dealltwriaeth dda arnoch o'r Gwasanaethau Cyngor amrywiol a'r personél i'ch helpu chi drefnu'r post yn gywir. Byddwch yn defnyddio peiriant ffrancio er mwyn marcio'r post yn gywir a dilyn gweithdrefnau'r Post Brenhinol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Yn sicrhau bod canllawiau yn cael eu darparu i aelodau o'r cyhoedd ac ymwelwyr sydd yn dod i Neuadd y Sir, Brynbuga a Thŷ Arloesi, Magwyr, ar ystod o Wasanaethau'r Cyngor. Yn gyfarwydd iawn gyda swyddogaethau holl Adrannau'r Cyngor.
2. Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar a'r gallu i ymgysylltu ag amryw o staff a'r cyhoedd.
3. Prosesu ceisiadau teithio gan ddefnyddio system trefnu teithio ar-lein.
4. Yn gyfrifol am reoli ceisiadau Agresso ar gyfer nwyddau a gwasanaethau.
5. Yn rhoi Bathodynau i ymwelwyr a'r Tocynnau ar gyfer y meysydd parcio.
6. Derbyn tendrau ac yn cynnal cofnod o'r hyn sydd wedi ei dderbyn.
7. Cofnodi a rhoi gwybod i'r cyflenwyr am unrhyw ddiffygion ar y peiriannu gwerthu.
8. Yn prosesu ceisiadau am offer swyddfa gan ddefnyddio system ar-lein.
9. Yn rhoi gwybod i'r Rheolwr am ddiffygion MFD.
10. Yn sicrhau bod y galwadau ffôn yn cael eu hateb yn effeithiol ar ddesg y dderbynfa, tra hefyd yn cyfathrebu'n dda gyda swyddogion ar bob lefel yn y Cyngor/Contractwyr a'r cleientiaid. Yn trosglwyddo negeseuon ar lafar ac yn ysgrifenedig ar ôl dilysu hyn gyda'r person ar y ffôn.
11. Ffrancio'r holl bost gan ddefnyddio peiriant ffrancio electronig a'n dilyn gweithdrefnau cywir y Post Brenhinol.
12. Trefnu post mewnol ac allanol yn gywir.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Y cymorth angenrheidiol gan reolwyr a'r tîm sydd yn rhan o wasanaeth sydd eisoes yn perfformio yn dda.
- Rôl werthfawr a ddiddorol, yn cwrdd ac yn gweithio gydag ystod o ddarparwyr gwasanaeth y cyngor er mwyn cefnogi eu hanghenion a'u gofynion o ran y gwasanaeth.
- Cefnogaeth i ddiwallu eich anghenion hyfforddi wrth ddarparu'r gwasanaethau sydd angen fel rhan o'r rôl.
- Y cyfle i fod yn rhan o wasanaeth cyflenwi cymysg, wedi eich lleoli yn y swyddfa.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder:	Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
Tegwch:	Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
Hyblygrwydd:	Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
Gwaith tîm:	Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

- Mae sgiliau sgwrsio yn yr iaith Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.
- Profiad o weithio mewn derbynfa brysur, yn gweithio o dan bwysau ac o fewn terfynau amser. =
- Profiad o weithio yn effeithiol fel rhan o dîm ac ar ben eich hun
- Lefel uchel o lythrennedd TG a'r gallu i ddefnyddio systemau Microsoft
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys a char
- Yn medru adeiladu perthnasau effeithiol gyda chwsmeriaid mewnol/allanol a Chontractwyr.
- Yn meddu ar sgiliau rhyngpersonol da
- Y gallu i weithio heb fod rhywun yn eich goruchwyllo'n agos
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol a chwrtais
- Y gallu i arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal ac ymroddiad clir tuag at eu gweithredu yn effeithiol
- Gweithio gyda Rheolwr Gwasanaethau Swyddfa sy'n delio gyda chwynion am y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu a phennu'r camau sydd angen eu cymryd
- Yn meddu ar addysg gyffredinol ddigonol i ddiwallu anghenion y rôl hon
- Yn arddangos lefel uchel o sgiliau diplomyddol, a dealltwriaeth dda o'r angen am gyfrinachedd
- Yn medru cydymffurfio a gweithredu polisiau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Heather Probert – Rheolwr Gwasanaethau Swyddfa (01633 644225),
heatherprobert@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 22fed Chwefror 2019