

Derbynnydd Canolfan Gerdd William Mathias

Swydd ran amser, yn gweithio yn ystod y tymor ysgol, tua 39 wythnos y flwyddyn, yn atebol i'r Cyfarwyddwr.

Cytundeb 10 awr (tymor ysgol yn unig) gyda'r posibilrwydd o oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd.

Cyflog: £8.21 yr awr.

Bydd disgwyl i'r derbynnydd weithio dwy shift yr wythnos.

Amseroedd arferol shiftiau derbynnydd (ond gall amrywio) yw 4:00-9:00pm ar nosweithiau Llun, Mawrth, Mercher, Iau, Gwener a 9:00am-2:00pm ar foreau Sadwrn.

Lleoliad gwaith: Swyddfa CGWM yn Galeri Caernarfon ond mae'n bosibl y bydd angen gweithio mewn lleoliadau eraill o dro i dro (telir costau teithio ar gyfer teithio sydd yn ychwanegol i hyd y commute arferol).

Dyletswyddau:

- Croesawu'r tiwtoriaid / myfyrwyr / rhieni i'r Ganolfan a delio efo ymholiadau.
- Paratoi'r ystafelloedd ymarfer ar gyfer y gwersi a sicrhau eu bod yn daclus a threfnus ar ddiwedd y shift.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i ddisgyblion, rhieni a thiwtorïaid tra ar shift.
- Delio gydag ymholiadau /negeseuon sy'n codi.
- Trosglwyddo negeseuon yn effeithiol i Weinyddydd a Chyfarwyddwr y Ganolfan.
- Paratoi amserlenni gwersi a gweithgareddau
- Cydweithio gyda derbynwyr eraill i sicrhau rhediad esmwyth gweithgareddau.
- Delio gyda thaliadau a pharatoi biliau am wersi a chysoni taliadau ar ddiwedd shift.
- Arolygu gweithdai a dosbarthiadau fel bo'r angen.
- Paratoi ffurflenni cofrestru a phosteri ar gyfer gweithgareddau
- Cadw cofrestrau gwersi a gweithgareddau eraill.
- Cynorthwyo gyda pharatoi ystadegau ar waith y Ganolfan.
- Cadw at holl ofynion polisiâu a chod ymddygiad CGWM.
- Parodrwydd i gynorthwyo'r gydag unrhyw ddyletswyddau gweinyddol eraill yn ôl y galw mewn trafodaeth gyda'r Gweinyddydd a'r Cyfarwyddwr.
- Bydd angen i'r unigolyn fynychu cwrs diwrnod cymorth cyntaf a bod yn barod i ddarparu cymorth cyntaf mewn argyfwng.

Manyldeb personol:

- Sgiliau rhyngpersonol ardderchog.
- Y gallu i gyfathrebu yn rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Sgiliau llythrennedd/rhifydddeg a gwybodaeth o Dechnoleg Gwybodaeth.
- Y gallu i weithio'n hyblyg, yn annibynnol ac fel rhan o dîm.
- Mae profiad o weithio gyda'r cyhoedd yn ddymunol.

Gan fod y swydd yn ymwneud â gweithio gyda phlant ac oedolion sy'n agored i niwed gwneir cais am ddatgeliad gan y DBS (Disclosure and Barring Service) ar gyfer yr ymgeiswyr llwyddiannus a bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus ddilyn hyfforddiant Diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed

Rydym yn gweithredu polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth. Yn unol â'n polisi ein nod yw sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd eu hoed, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas neu bartneriaeth sifil, beichiogrwydd neu famolaeth hil, crefydd neu gred, rhyw neu gyfeiriadedd rhywiol.

Gwarchod Data:

Byddwn yn trin y data personol a rennir gyda ni gan ymgeiswyr am swydd gyda pharch. Bydd yn ofynnol i ni brosesu data personol ymgeiswyr am swyddi er mwyn ein galluogi i ddilyn y broses recriwtio. Byddwn yn storio y data personol a ddarperir gan ymgeiswyr am gyfnod o leiaf 6 mis, neu, os ydy'r gyfraith yn mynnu, am gyn hired ag sydd angen. Ceir rhagor o fanylion am ein ymdriniaeth o ddata personol yn ein polisi preifatrwydd ar ein gwefan. www.cgwm.org.uk/polisiau

Nid yw'r rhybudd preifatrwydd hwn yn ffurfio unrhyw gynnig cyflogaeth na chytundeb rhyngom. Os byddwn yn cynnig swydd i chi byddwn yn rhoi gwybodaeth bellach am sut rydym yn ymdrin â data personol cyflogai.