



Disgrifiad Swydd

SWYDD:	Cynorthwy-ydd Blaen y Tŷ/Deiliad Allwedd - Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr
GRADDFA:	Graddfa Gyflog Cymdeithas Clercod Cyngorau Lleol £9.50 yr awr
ORIAU:	15 Awr yr wythnos (yn cynnwys peth gwaith gyda'r nos ac yn ystod y penwythnos). Bydd yr oriau gwaith wythnosol yn amrywio gan ddibynnu ar ddsbarthiadau, digwyddiadau a threfniadau i logi ystafelloedd.
YN GYFRIFOL I:	Rheolwr Digwyddiadau ac Ymgysylltu Cymunedol Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr

DIBEN Y SWYDD: Byddwch yn gweithio yng Nghanolfan Gelf Tŷ Carnegie ac yn ymgymryd ag amrywiaeth o swyddogaethau i sicrhau y darperir gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i'n hymwelwyr, ein tiwtoriaid a'n hartistiaid.

Byddwch yn gweithio'n agos gyda'r Swyddog Prosiect Celf i gynorthwyo i ddatblygu Tŷ Carnegie fel lleoliad diwylliannol a chelfyddydol cymunedol, gan sicrhau bod dodrefn ac offer yn cael eu gosod yn addas ar gyfer gofynion y digwyddiadau a gynhelir a bod defnyddwyr yn cael gafael ar yr offer sydd eu hangen arnynt.

Byddwch yn ddeiliad allwedd ar gyfer y lleoliad ac yn gyfrifol am agor a chau'r lleoliad a chyfarfod tiwtoriaid ac aelodau'r cyhoedd ar gyfer amrywiaeth eang o ddigwyddiadau yn ystod y dydd a gyda'r nos.

PRIF GYFRIFOLDEBAU:

Rheoli Cyfleusterau

- Bod yn ddeiliad allwedd ymroddedig ac agor a chau Tŷ Carnegie cyn ac ar ôl digwyddiadau
- Rheoli llif y cwsmeriaid yn yr adeilad a chadw at y gweithdrefnau iechyd a diogelwch a gadael mewn achos o dân
- Deall yr holl systemau gwresogi, goleuo, teledu cylch cyfyng, tân a diogelwch
- Cloi neu ddatgloi'r adeilad gan sicrhau bod y drysau a'r ffenestri allanol yn ddiogel a bod y larwm diogelwch wedi ei osod
- Ymateb i alwadau brys gan diwtoriaid neu bobl sy'n llogi ystafelloedd a sicrhau bod y safle'n cael ei wneud yn ddiogel pe byddai unrhyw ddifrod
- Gosod dodrefn ac offer mewn ystafelloedd penodol ar gyfer llogi ystafelloedd, dosbarthiadau rheolaidd, gweithdai a chyfarfodydd.
- Gosod lleoedd mwy ar gyfer digwyddiadau megis seremonïau Cyngor y Dref a digwyddiadau celfyddydol a diwylliannol sydd wedi eu rhaglennu (gan gynnwys gosod llwyfan modylaidd, byrddau arddangosfeydd a dodrefn)

- Gosod systemau trydanol gan gynnwys systemau clywedol/gweledol, meicroffonau, taflunydd ac ati.
- Ymdrin â gwresogi'r safle a sicrhau y cynhelir y tymheredd gofynnol
- Clirio ac ail-osod ystafelloedd ar ôl digwyddiadau (gan gynnwys dyletswyddau goleuadau'r gegin)
- Cysylltu â Chlerc y Dref, y Rheolwr Digwyddiadau ac Ymgysylltu Cymunedol, y Swyddog Prosiect Celf a staff a defnyddwyr eraill lleoliad Cyngor y Dref yn ôl y gofyn
- Nodi materion yn yr adeilad a gyda'r offer sydd angen eu cynnal a'u cadw a rhoi gwybod amdanynt i'ch Rheolwr Llinell neu'r Rheolwr Cyfleusterau

Gwasanaeth Cwsmeriaid

- Darparu gwasanaeth blaen y tŷ gan gyfarch tiwtoriaid a chroesawu cwsmeriaid ac aelodau o'r cyhoedd i'n lleoliadau
- Gweini cwsmeriaid yn ein bar, gwerthu alcohol a gweini te a choffi.
- Bod ar gael i ateb cwestiynau gan aelodau'r cyhoedd am y digwyddiad, y lleoliad a'r cyfleusterau sydd ar gael yn ystod digwyddiadau

Cyd-drefnu/Gweinyddu Digwyddiadau

- Gweithio gyda'r Swyddog Prosiect Celf a defnyddio taenlen archebu ystafelloedd i gynllunio gofynion y gwaith ar gyfer yr wythnos
- Paratoi ar gyfer digwyddiadau, gan gynnwys symud dodrefn ac offer, yn ogystal â glanhau a thacluso yn ôl y gofyn
- Cynnal y ddesg docynnau fel y gall digwyddiadau werthu tocynnau 'wrth y drws' a gwirio tocynnau a archebir ymlaen llaw
- Ymdrin â thrafodion arian parod, gan gynnwys cyfrif arian gwerthiannau tocynnau a derbyniadau'r bar ar gyfer pob digwyddiad gan gadw at brosesau a chanllawiau ariannol Cyngor y Dref
- Casglu sylwadau cwsmeriaid ar gyfer y Rheolwr Digwyddiadau ac Ymgysylltu Cymunedol drwy ffurflenni gwerthuso a chofnodi sylwadau llafar
- Gwneud y gwaith o ailgyflenwi'r bar, gan gynnwys symud a thrin stoc
- Cefnogi'r broses o gynllunio digwyddiadau'r Cyngor yn ôl y gofyn; e.e. cynorthwyo gyda digwyddiadau cymunedol, cofrestru cyfranogwyr, cylchredeg gwybodaeth am ddigwyddiadau, dosbarthu deunydd cyhoeddusrwydd a hyrwyddo ac ati.
- Cefnogi a rhoi sylw i staff Cyngor y Dref mewn seremonïau dinesig a digwyddiadau corfforaethol (megis y digwyddiad blynyddol: Pen-y-bont ar Ogwr ar Adeg y Rhyfel Byd Cyntaf, Sul y Cofio, digwyddiadau'r Nadolig ac ati) yn ôl y gofyn.

Glanhau

- Dyletswyddau glanhau ysgafn yn ôl yr angen (cyflogir glanhawr i ymdrin â thasgau glanhau dyddiol rheolaidd ond, trwy gydol y dydd, efallai y bydd angen ymgymryd â dyletswyddau glanhau ysgafn rhwng dosbarthiadau rheolaidd megis gwagio biniau gwastraff neu ysgubo lloriau er mwyn sicrhau bod y cyfleusterau'n cael eu cynnal i safon uchel)
- Yn ystod digwyddiadau, sicrhau bod cyfleusterau'r toiled yn cael eu hailgyflenwi gydag eitemau traul priodol
- Sicrhau y codir unrhyw bryderon am waith glanhau neu gynnal a chadw adeiladau gyda'r Rheolwr Llinell neu'r Rheolwr Cyfleusterau

Cyfathrebu

- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer materion sy'n ymwneud â'r adeilad yn ystod dosbarthiadau, gweithdai a digwyddiadau.

- Cyfathrebu ag aelodau'r cyhoedd, cynghorwyr Cyngor Tref Pen-y-bont ar Ogwr, swyddogion a chydweithwyr yn y gwaith mewn modd boneddigaidd a chwrtais.
- Cynorthwyo i arddangos yr holl hysbysiadau cyhoeddus a deunyddiau marchnata perthnasol mewn lleoliadau dynodedig ar ran Cyngor y Dref gan sicrhau bod y deunydd a arddangosir yn gyfredol ac yn gyfoes

Iechyd a Diogelwch

- Sicrhau bod pawb newydd sy'n llogi ystafell a thiworiaid yn cael copi ysgrifenedig o'r Gweithdrefnau Gadael mewn Achos o Dân ar gyfer yr adeilad a bod manylion ar gyfer cysylltu mewn argyfwng yn cael eu darparu i'r staff
- Darparu cyngor ynghylch iechyd a diogelwch ar lafar yn ystod digwyddiadau er mwyn hysbysu aelodau'r cyhoedd am y gweithdrefnau y dylid eu dilyn mewn achos o argyfwng
- Bod yn gyfrifol am sicrhau mynediad clir a diogel i gerddwyr ddod i mewn i'r adeilad, yn enwedig yn ystod tywydd garw (e.e. clirio eira, graeanu)
- Gwneud unrhyw beryglon yn ddiogel, gan sicrhau bod ardaloedd yn cael eu corlannu os oes angen
- Helpu i sicrhau y bodlonir rhwymedigaethau statudol Cyngor y Dref o ran rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol
- Cefnogi'r dasg o baratoi asesiadau risg sy'n effeithio ar eich swyddogaeth, eich maes gwaith a swyddogaethau perthnasol y Cyngor
- Gofalu am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun drwy ddilyn y canllawiau a ddarperir gan eich rheolwr llinell a thrwy hyfforddiant a geir

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

- Cefnogi Clerc y Dref i sicrhau yr adlewyrchir darpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010 ym mhob agwedd ar waith y Cyngor.
- Bod yn ymwybodol o ofynion Deddf yr Iaith Gymraeg a sut y gallent fod yn berthnasol i'r swyddogaeth yr ydych yn ei chyflawni.

Datblygiad Personol

- Datblygu yn eich swydd drwy'r cyfleoedd hyfforddi a datblygu a fydd ar gael ar eich cyfer.

Arall

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd sy'n gymesur â lefel a gradd y swydd.

Manyleb yr Unigolyn

Cynorthwy-ydd Blaen y Tŷ/Deiliad Allwedd

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli ystod y sgiliau, y galluoedd a'r profiadau sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i ymgeiswyr gyrraedd y priodoleddau y nodir eu bod yn hanfodol (v).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol/ Dymunol	Y Dull o Werthuso/Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Addysg o safon sylfaenol Hyfforddiant gwasanaeth cwsmeriaid Hyfforddiant iechyd a diogelwch Hyfforddiant Cymorth Cyntaf 	(H) (D) (D) (D)	Cynhyrchu tystysgrifau a'r ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn swyddogaeth blaen tŷ neu wasanaeth i gwsmeriaid Profiad o reoli adeilad/eiddo Diogelwch h.y. cloi a datgloi a systemau larwm Profiad o weithio mewn digwyddiadau neu swyddogaeth yn y celfyddydau Profiad o weithio y tu ôl i far Profiad o weithio gyda phobl o bob grŵp oedran a demograffeg Profiad o ddal allwedd Profiad o gyfrif arian Profiad o osod offer clywedol/gweledol Ymwybyddiaeth o arferion gweithio yn ddiogel 	(H) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D) (D)	Cyfweliad, ffurflen gais, tystlythyrau a'r broses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu ar lafar da er mwyn gallu ymateb i'r cyhoedd a chwsmeriaid mewn modd proffesiynol a chyfrifol Sgiliau trefnu da Bod yn brydlon a chadw amser yn dda Y gallu i ffurfio perthynas waith adeiladol gyda chydweithwyr Y gallu i weithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol, gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl 	(H) (H) (H) (H)	Cyfweliad, ffurflen gais, tystlythyrau a'r broses ddethol.

	<ul style="list-style-type: none">• Agwedd gadarnhaol tuag at waith• Sgiliau rhyngpersonol cryf		
--	--	--	--