

## **SWYDD DDISGRIFIAD**

**TEITL Y SWYDD:** CYNORTHWY-YDD PERSONOL I BENNAETH COLEG MENAI  
A CHOLEG MEIRION DWYFOR

**STATWS:** LLAWN AMSER, 37 AWR YR WYTHNOS

**GRADDFA:** GRADDFA 5 - 6 £24, 352 - £29, 114 Y FLWYDDYN

**LLEOLIAD:** BANGOR, DOLGELLAU, LLANGEFNI NEU BWLLHELI

**YN ATEBOL I:** Pennaeth, Coleg Menai a Choleg Meirion Dwyfor

### **PWRPAS Y SWYDD**

Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol o ansawdd uchel i'r Pennaeth. Fel y prif ffynhonnell gyswllt ar ran y Pennaeth, mae delio ag ymholiadau'n barchus a phriodol yn greiddiol i'r gwaith. Yn ogystal, fel gweinyddydd y Tîm Strategol Colegol byddwch yn cydweithio gyda'r Pennaethiaid Cynorthwyol a'r Rheolwyr Maes Rhaglen ar draws y ddau goleg felly mae proffesiynoldeb a chyfrinachedd yn hanfodol yn y swydd hon.

### **ORIAU AC AMODAU GWAITH:**

Hyd yr wythnos waith fydd 37 awr, a bydd y patrwm gwaith dyddiol wedi'i gytuno â'r Pennaeth (e.e. 8.30am - 5.00pm ddydd Llun hyd ddydd Iau a 8.30am - 4.30pm ddydd Gwener, gydag 1 awr i ginio). O bryd i'w gilydd mae'n bosibl y bydd gofyn gweithio gyda'r nos ac yn ystod penwythnosau ac fe roddir taliad priodol am hyn, neu amser i ffwrdd yn lle tâl.

Gellir lleoli'r swydd ym Mangor, Dolgellau, Llangefni neu Bwllheli, sef prif safleoedd Coleg Menai a Choleg Meirion Dwyfor. Bydd gofyn i chi deithio'n achlysurol i safle arall ar gyfer cyfarfoddydd ayyb.

### **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

1. Darparu cefnogaeth weinyddol gyfrinachol er mwyn sicrhau bod swyddfa Pennaeth Coleg Menai a Choleg Meirion Dwyfor yn cael ei rhedeg yn effeithlon.
2. Cefnogi gwaith y Pennaeth o ddydd i ddydd, gan gynnwys:
  - a. Trefnu a gweinyddu cyfarfoddydd

- b. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi ar gyfer cyfarfodydd, gan gynnwys casglu data.
  - c. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi gohebiaethau mewnol ac allanol.
  - d. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf gan ddelio'n ôl yr angen â gohebiaethau neu alwadau ffôn mewn ffordd briodol a sensitif.
3. Cefnogi'r Pennaeth i drefnu digwyddiadau sy'n deillio o Swyddfa'r Pennaeth.
  4. Defnyddio a chynnal systemau a gweithdrefnau gweinyddol digidol Grŵp Llandrillo Menai gan ddefnyddio'r llwyfannau TG sydd ar gael i'r coleg yn unol â gofynion GDPR.
  5. Trefnu a chynnal rotas Rheolwyr ar Ddyletswydd Coleg Menai a Choleg Meirion Dwyfor.
  6. Cefnogi digwyddiadau Coleg Menai a Choleg Meirion Dwyfor, neu Grŵp Llandrillo Menai pe bai angen.
  7. Darparu cefnogaeth weinyddol a chyflenwi ychwanegol i swyddfa'r Prif Weithredwr gan gynnwys cefnogi gwaith staff sy'n uniongyrchol gysylltiedig â swyddfa'r Prif Weithredwr.
  8. Cefnogi gweinyddiaeth Tîm Rheoli CM/CMD.
  9. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus a ystyrir yn angenrheidiol ac a nodir yn y broses gwerthuso, er mwyn cael gwybod am ddatblygiadau cyfredol a newydd.
  10. Cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol ym mhob agwedd ar ddyletswyddau deiliad y swydd - Diogelu Data, Iechyd a Diogelwch.
  11. Cynorthwyo gyda phrosiectau ar gais y Pennaeth a'r Penaethiaid Cynorthwyol.

## **MANYLEB DEILIAD Y SWYDD**

### **Hanfodol**

1. Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog, a'r gallu i ymdrin â sefyllfaoedd anodd yn effeithlon ac yn effeithiol.
2. Addysg gyffredinol o safon dda hyd at Lefel A / cymhwyster Lefel 3.
3. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac i safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig.
4. Y gallu i weithredu'n gall a chadw cyfrinachedd bob amser, yn ogystal ag ymarfer doethineb o'r radd flaenaf.
5. Trefnus iawn gyda gallu i ysgogi eich hun a gweithio heb oruchwyliaeth yn unol ag amserlenni.
6. Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu gwaith, yn aml yn unol ag amserlenni tynn.
7. Sgiliau da a phrofiad o ddefnyddio pecynnau prosesu geiriau a chreu taenlenni, yn ogystal â defnyddio platform Google i rannu dogfennau ac anfon negeseuon e-bost.

Dylai hyn gynnwys y gallu i drefnu cyfarfodydd ar-lein ar lwyfannau amrywiol.

8. Hyblygrwydd i helpu gyda digwyddiadau yn y Coleg neu'r Grŵp, gan gynnwys gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar safleoedd gwahanol yn achlysurol yn ôl yr angen.
9. Trwydded yrru gyfredol.

### **Dymunol**

1. Gradd neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol.
2. Profiad gweinyddol/ysgrifenyddol blaenorol am o leiaf 2 flynedd sy'n cynnwys profiad o drefnu a gweinyddu cyfarfodydd.
3. Profiad blaenorol o fod yn Gynorthwydd Gweinyddol neu weithio mewn swyddfa brysur.



## **JOB DESCRIPTION**

**POST TITLE: PERSONAL ASSISTANT TO THE COLEG MENAI AND COLEG MEIRION DWYFOR PRINCIPAL**

**STATUS: FULL-TIME, 37 HOURS PER WEEK**

**GRADE: SCALE 5 – 6 - £24, 352 - £29, 114 PER ANNUM**

**LOCATION: BANGOR, DOLGELLAU, LLANGFNI OR PWLLHELI**

**LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO: Principal, Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor**

## **JOB PURPOSE**

The post holder will provide high quality administrative support to the Principal. As the main point of contact on behalf of the Principal, dealing with queries respectfully and appropriately is at the heart of the work. In addition, as administrator of the Strategic College Team you will work with the Assistant Principals and Programme Area Managers across both colleges so professionalism and confidentiality are essential in this role.

## **HOURS AND CONDITIONS OF SERVICE:**

The working week will be 37 hours, and the daily work pattern will have been agreed with the Principal (eg 8.30am - 5.00pm Monday to Thursday and 8.30am - 4.30pm on Friday, with 1 hour for lunch). Occasionally evenings and weekends may be required and will be paid appropriately, or time off in lieu.

The post can be located in Bangor, Dolgellau, Llangefni or Pwllheli, which are the main sites of Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor. You will be required to travel occasionally to another site for meetings etc.

## **MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

1. To provide confidential administrative support to ensure the smooth running of the Coleg Menai / Coleg Meirion Dwyfor Principal's Office.
2. To support the day to day work of the Coleg Menai / Coleg Meirion Dwyfor Principal including:
  - a. Scheduling meetings and events.
  - b. Supporting preparation for meetings, including data collation.
  - c. Supporting internal and external written communications.
  - d. Acting as the first point of contact fielding correspondence or telephone calls appropriately and sensitively when required.
3. Support the Principal in organising events emanating from the Head's Office.
4. To develop and maintain Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor digital administrative systems and procedures utilising the IT platforms available to the college inline with GDPR requirements.
5. To organise and maintain Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor duty management rotas.
6. To support Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor or Grŵp Llandrillo Menai events.
7. To provide additional administrative support and cover to the CEO's office including supporting the work of staff directly associated with the CEO's office.
8. To support the administration of the Coleg Menai and Coleg Meirion Dwyfor Management Team when required.
9. To undertake continuous professional development as deemed necessary in order to keep abreast of current and future developments.
10. To comply with relevant legislation in all aspects of the post holder's duties - Data Protection, Health and Safety.
11. Assist with projects at the request of the Headteacher and Assistant Headteachers.

## **PERSON SPECIFICATION**

### **Essential**

1. Excellent communication and interpersonal skills, and the ability to deal with difficult situations efficiently and effectively.
2. General education of a good standard up to A level / Level 3 qualification.
3. Ability to communicate effectively and to a high standard in both Welsh and English, both orally and in writing.
4. Ability to act prudently and maintain confidentiality at all times, as well as exercising world-class wisdom.
5. Very organised and self-motivated and work unsupervised to deadlines.
6. Ability to work under pressure and prioritise work, often to tight deadlines.

7. Good skills and experience of using word processing packages and spreadsheets, as well as using the Google platform to share documents and send emails. This should include the ability to schedule meetings online on various platforms.
8. Flexibility to assist with College or Group events, including evenings, weekends and other sites occasionally as required.
9. Current driving license

**Desirable**

1. Degree or equivalent in a relevant subject.
2. Previous administrative / secretarial experience of at least 2 years which includes experience of organizing and administering meetings.
3. Previous experience of being an Administrative Assistant or working in a busy office environment