#  **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl y swydd:** Cynorthwyydd Gweinyddol

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cynorthwyol: Sgiliau ar gyfer Twf

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth i'r swyddogaeth Prosiectau a Chyllid.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo Rheolwr Cynorthwyol Sgiliau ar gyfer Twf gyda'r prosiectau a gyllidir;
2. Dadansoddi, coladu a chynhyrchu data a dogfennaeth o ansawdd uchel yn ôl yr angen gan ddefnyddio'r systemau priodol;
3. Bod yn gyfrifol am sicrhau ansawdd agweddau allweddol megis data a systemau data ar gyfer Prosiectau;
4. Cynorthwyo dysgwyr gyda cheisiadau ac ymrestru yn bersonol neu'n electronig;
5. Cysylltu ag arweinwyr prosiect dynodedig er mwyn sicrhau y cwblheir yr holl hawliadau cyllid yn brydlon ac yn gywir;
6. Sicrhau cyfathrebu effeithiol o ran gwybodaeth a chysylltu ag adrannau ar draws y Coleg fel y bo'n briodol; yn cynnwys cydweithio â staff y Coleg i godi ymwybyddiaeth o gyfleoedd cyllido i sicrhau'r defnydd mwyaf posibl o gyllid;
7. Ymchwilio cynnwys ar gyfer adroddiadau amrywiol yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cynorthwyol Sgiliau ar gyfer Twf;
8. Ymdrin ag ymholiadau gan gleientiaid mewnol ac allanol fel y bo'n briodol, gan weithredu fel cynrychiolydd y Coleg gyda chyrff allanol priodol i sicrhau y gwneir y gorau o gyfleoedd cyllido ar gyfer y Coleg;
9. Creu, diweddaru a chynnal cofnodion a sicrhau eu hansawdd yn ôl y gofyn, yn cynnwys archwiliadau mewnol ac allanol:
10. Sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio â chanllawiau Llywodraeth Cymru/Llywodraeth y DU a chadw i fyny ag unrhyw ddiweddariadau i ganllawiau/diwygiadau/archwiliadau;
11. Darparu gwybodaeth ariannol ar yr holl brosiectau yn ôl y gofyn, e.e. rhagolygon incwm;
12. Cydgysylltu ag ysgolion academaidd, unedau swyddogaethol a phartneriaid rhanbarthol mewn perthynas â chydymffurfiaeth, data a phrosesau;
13. Cefnogi digwyddiadau'r Coleg (dydd a nos) fel y bo angen, gan gynnwys trefnu gwasanaethau lletygarwch yn ôl y gofyn.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;

2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;

3. Chwarae rhan weithredol yn holl systemau ansawdd y Coleg;

4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;

5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;

6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;

7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;

8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac

9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.