

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SWYDD-DDISGRIFIAD** |

#

**Teitl y Swydd:** Cynorthwyydd Gweinyddol Cyfleusterau

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cyfleusterau

**Diben y Swydd:** Darparu gwasanaeth gweinyddu a chymorth i'r adran Cyfleusterau er mwyn sicrhau ei gweithrediad effeithiol ac effeithlon.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Darparu gwasanaeth derbynfa rheng flaen proffesiynol ar gyfer contractwyr a staff a darparu cymorth, cyngor ac arweiniad pan fo angen;
2. Darparu cymorth gweinyddol i'r Rheolwr Cyfleusterau ac aelodau eraill y Tîm Cyfleusterau;
3. Darparu cymorth gweinyddol i'r Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau a'r Rheolwr Diogelwch, Iechyd ac Amgylcheddol a Rheolwyr y Coleg lle bo angen;
4. Bod yn gyfrifol am archebu cerbydau sydd eu hangen ar staff yn teithio ar fusnes y Coleg ac i sicrhau bod yr holl ddogfennau perthnasol yn cael eu llenwi gan staff a bod cerbydau ar gael ac yn cael eu dychwelwyd ar adegau penodol;
5. Sicrhau bod yr holl ymwelwyr â'r adran yn llofnodi i mewn, yn cynnwys contractwyr, gan oruchwylio'r gwaith o ddosbarthu a dychwelyd allweddi meistr fel y bo'n briodol;
6. Cynorthwyo staff, contractwyr ac ymwelwyr â gweithdrefnau a phrosesau gweinyddol;
7. Ymdrin ag ymholiadau cyffredinol gan gwsmeriaid mewnol ac allanol;
8. Defnyddio system TG a systemau eraill y Coleg a mewnbynnu/cofnodi gwybodaeth a data yn gywir, er enghraifft, anfonebau, archebion prynu a chofnodion gwasanaeth;
9. Cynhyrchu dogfennau yn ôl y gofyn;
10. Cyfathrebu a chydgysylltu ag adrannau eraill ar draws y Coleg ac eraill yn cynnwys contractwyr mewnol ac allanol fel y bo'n briodol;
11. Cynnal dyddiadur ar gyfer y tîm Cyfleusterau a gwneud apwyntiadau a nodiadau atgoffa fel y bo'n briodol;
12. Creu, diweddaru, cynnal, cydlynu, ffeilio ac archifo cofnodion yn brydlon, gan gynnwys cofnodion papur ac electronig, yn unol â deddfwriaeth diogelu data;
13. Cadw a diweddaru cofnodion ariannol, a mewnbynnu a chofnodi data ariannol;
14. Trefnu i waredu gwybodaeth a chofnodion cyfrinachol yn ddiogel ar gyfer pob adran yn ôl y gofyn;
15. Darparu cymorth gweinyddol a chymorth arall ar gyfer digwyddiadau'r Coleg 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 rôl weithredol o ran Ansawdd.
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;
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’ch Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, a allai arwain at newidiadau yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.