

Teitl y Swydd: Gweinyddwr Cyfadran

Cyflog: Graddfa 12 Cymorth Busnes – 18 BAR 19 - 21

Yn atebol i: Gydlynnydd y Gyfadran

SWYDD DDISGRIFIAD

Pwrpas y Swydd

Ymgymryd â rôl weinyddol gyffredinol o fewn tîm rheoli'r Gyfadran i gynorthwyo'r Gyfadran yn gyffredinol (yn cynnwys meysydd cysylltiol) gyda phrosesau gweinyddol ac ariannol ac i fod yn bwynt canolog ar gyfer cyfathrebu'r Gyfadran.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Dan gyfarwyddyd y Cofrestrydd a Phennaeth y Gyfadran, gweithio gyda Thîm Rheoli'r Gyfadran ac aelodau'r staff i gynnig cymorth gweinyddol ac ariannol uchel ei ansawdd.
- Darparu gwasanaeth gweinyddol uchel ei ansawdd i gynnwys: cymryd cofnodion, prosesu geiriau, argraffu pen desg, adroddiadau, taenlenni, basau data, ffeilio, trin y llythyron a chysylltiadau ffôn a chynnal gofal cwsmeriaid fel prif ran o ddarparu gwasanaeth.
- Cysylltu â'r Cofrestrydd er mwyn sicrhau bod gwybodaeth o'r Gyfadran yn cael ei chyflwyno yn gywir ac amserol i'r Adran MIS (System Rheoli Gwybodaeth) ac i fod yn ddolen gyswllt gyda'r Rheolwyr Maes Cwricwlwm er mwyn sicrhau cywirdeb y system MIS.
- Cysylltu â'r Cofrestrydd i ymgymryd â gweinyddiaeth ariannol gan gynnwys pryniant a phrosesu anfonebau, gan sicrhau eu bod yn cael eu talu o fewn y deddeins, yn ôl cyfarwyddyd y Gyfadran yn unol â Gweithdrefnau Ariannol Y Coleg.
- Cynorthwyo a chysylltu â'r Cofrestrydd a staff y maes cwricwlwm o ran cwblhau, ffeilio a llungopïo gwaith papur ymweliadau addysgol.
- Ymateb yn bositif ac effeithiol i bob ymholiad, pob cais am wybodaeth, cyngor a chymorth gan staff, myfyrwyr a chwsmeriaid allanol.
- Trefnu, mynychu a chynorthwyo mewn cyfarfodydd o'r Gyfadran, dyddiau ymrestru, nosweithiau rhieni, disgyblu myfyrwyr, digwyddiadau, cyflwyniadau ac achlysuron pan ddisgwylir i'r gweinyddyd weithio rhai nosweithiau/boreau Sadwrn
- Cynorthwyo'r Cofrestrydd i sicrhau cyflenwi pob tasg dros dro yn ystod adegau prysur a gwyliau i gynnal effeithiolrwydd gweithrediadau'r adran.
- Cynorthwyo gyda goruchwyllo arholiadau AB ac AU a gwiriadau ail-sefyll lle bo'n briodol ac angenrheidiol.
- Cydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau traws-golegol gan gynnwys Deddf yr Iaith Gymraeg.
- Cynnal ffeiliau gweithdrefnau a gwybodaeth gritigol yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bydd safon uchel o ofal cwsmeriaid yn cael ei gynnig i bob cleient.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill a nodir o dro i dro, cymesur â'r swydd, cymwysterau a phrofiad.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn rôl y swydd yn rhagweithiol trwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-Goleg a'r rhai sy'n benodol i rôl y swydd
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiâu a Gweithdrefnau traws-Goleg a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu'n briodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a'r rhyngrwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau'r Coleg.
- Cydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg a chyfrannu at hwyluso dewis iaith o fewn darpariaeth gwasanaeth a chwricwlwm y Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), y Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	- Os nad ym meddiant yr ymgeisydd eisoes, cyflawni cymhwyster lefel ¾ perthnasol o fewn amser a gytunwyd - Addysg gyffredinol dda hyd at o leiaf Lefel 2 neu uwch i gynnwys Saesneg, Mathemateg a TG	- O leiaf cymhwyster Lefel 3/4 mewn disgyblaeth berthnasol (neu'n gweithio tuag at gyflawni) - Yn meddu ar gymhwyster Lefel 2 TG	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o weithio o fewn amgylchedd swyddfa brysur - Profiad helaeth ddiweddar o ddefnyddio raglenni Microsoft Office; yn enwedig taenlenni Excel a basau data - Tystiolaeth amlwg o brofiad o weithio ar isafswm lefel 2 mewn TG	- Profiad o weithio gyda chofnodion ariannol ac adroddiadau chymhleth - Profiad o weithio ar Lefel 3 TG - Profiad o systemau rheoli gwybodaeth a thrin data - Profiad helaeth o gymryd cofnodion	Ffurflen Gais a chyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	- Yn meddu ar ddull trefnus, rhagweithiol o weithio ac yn gallu gweithio dan bwysau i gwrdd â dedleins - Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol - Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun - Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel (yn ysgrifenedig a llafar) - Cadw cofnodion effeithiol	Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer.	Ffurflen Gais/Cyfweliad
Nodweddion Personol	- Yn hygrych. hyblyg a phroffesiynol - Lefel uchel o ddisgresiwn wrth drin data sensitif a chyfrinachol - Agwedd gynnes, gyfeillgar a'r gallu i ddangos empathi lle bo angen		Ffurflen Gais a chyfweliad
Gofynion Arbennig	Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed		Ffurflen Gais a chyfweliad