

Cynorthwydd Gweithredol

Gwybodaeth Allweddol

Adrodd i:	Rheolwr Swyddfa a Llywodraethu
Math o Contract:	Llawr amser, parhaol (Ystyrir rhannu swydd)
Cyflog:	£25,567-£28,237, pro rata
Lleoliad:	Cyfuniad o swyddfa (Caerdydd) a gweithio gartref gydag o leiaf 50% o'r wythnos yn cael ei dreulio yn y swyddfa neu 'ar leoliad' (mewn digwyddiadau ac ati).
Dyddiad Cau:	16 Hydref 2023

Trosolwg o'r Rôl

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig i ymgymryd â rôl gynorthwydd gweithredol cyffrous a heriol yn y sector addysg bellach a dysgu seiliedig ar waith.

Gan weithio'n agos â'r Rheolwr Swyddfa a Llywodraethiant, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am weinyddu'r busnes mewnol a chefnogi'r Prif Weithredwr, aelodau'r UDRh, is-bwyllgorau, a'r Rheolwr Swyddfa a Llywodraethiant.

Bydd y rôl hon yn darparu safon uchel o ofal sy'n delio â'r ystod lawn o randdeiliaid, ymholiadau dros y ffôn ac e-bost. Bydd y rôl hefyd yn cynnwys cefnogi cydweithwyr i ddarparu a gweinyddu ein cyfarfodydd pwyllgor amrywiol. Rydym yn chwilio am ymgeisydd gydag agwedd gallu gwneud a gyda sylw da i fanylion.

Mae hon yn rôl hybrid a bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio o swyddfeydd Colegau Cymru yng Nghaerdydd ac mewn gwahanol leoliadau coleg a sector, felly mae'r gallu i gymudo yn hanfodol. Efallai y bydd angen parodrwydd i deithio ar draws Cymru, o fewn y DU ac yn rhyngwladol o bryd i'w gilydd, a gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol.

Prif Ddyletswyddau

- Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a Llywodraethu i gynllunio ac amserlennu cyfarfodydd is-bwyllgor, ac wrth lunio a dosbarthu agendâu a phapurau mewn modd amserol yn unol ag amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddiaeth effeithlon i'r is-bwyllgorau ac i gynnwys llunio agenda a phapurau, cymryd cofnodion a chynnal cofnod parhaus i fonitro cwblhau gweithredoedd.

- Cefnogi rheolwyr ac aelodau pwyllgor ColegauCymru yn rhagweithiol wrth gynhyrchu papurau yn amserol a darparu cymorth lle bo angen i sicrhau bod camau gweithredu y cytunwyd arnynt yn cael eu cyflawni yn unol â'r dyddiadau dyledus.
- Darparu cymorth rhagweithiol, cyfrinachol, proffesiynol a lefel uchel i'r UDRh a'r rheolwyr, gan gynnwys rheoli dyddiaduron, ymateb i e-bost, post, treuliau a galwadau ffôn sy'n dod i mewn a darparu cymorth gweinyddol yn ôl yr angen.
- Rheoli systemau ffeilio electronig a phapur, gan sicrhau bod dogfennau'n cael eu cadw'n ddiogel gyda chaniatâd mynediad awdurdodedig perthnasol.
- Adolygu a diweddarau dogfennau gwybodaeth cwmnïau fel siartiau trefniadaeth, rhestrau ffôn, rhestrau dosbarthu ac ati.
- Cyfrannu at adolygu a datblygu systemau a phrosesau gweinyddol a swyddfa drwy awgrymu gwelliannau a gweithio gydag aelodau'r tîm i wella effeithlonrwydd yr holl brosesau.

Gofynion Iaith Gymraeg

Mae ColegauCymru yn sefydliad dwyieithog balch ac mae sgiliau Cymraeg yn cael eu hystyried yn hanfodol i'r sefydliad. Rydym yn cydnabod pwysigrwydd datblygu a thyfu gweithlu dwyieithog ac yn annog a chefnogi staff i ddysgu, datblygu a defnyddio eu sgiliau iaith Cymraeg yn y gweithle.

Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol i'r rôl hon. Mae croeso i ymgeiswyr gysylltu â ColegauCymru i drafod y gofyniad hwn. Rydym yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg neu yn Saesneg. Ni fydd ceisiadau yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau Saesneg.

Manyleb Person

Meini Prawf Hanfodol
Cymhwyster mewn maes pwnc perthnasol a/neu brofiad proffesiynol perthnasol.
TGAU Saesneg a Mathemateg Gradd C neu'n uwch.
Y gallu i goladu, fformatio a chynhyrchu papurau cyfarfod o ansawdd uchel gan ddefnyddio arddulliau mewnol o fewn amserlenni tynn.
Darparu cymorth gweinyddol i gyfarfodydd lefel uwch / gweithredol, gan gynnwys cymryd cofnodion.
Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol gyda'r gallu i drefnu a chynllunio gwaith eich hun, nodi gofynion sy'n gwrthdaro, sefydlu blaenoriaethau clir a chyflawni amcanion ar amser.
Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith ardderchog gydag amrywiaeth o randdeiliaid a staff lefel uwch.
Y gallu i weithio dan bwysau, i derfynau amser tynn a blaenoriaethu llwyth gwaith eich hun. Rhaid i hyn gynnwys y gallu i gwblhau tasgau i gyllidebau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni a safonau a bennir.
Ymrwymiad i bwrpas a gwerthoedd addysg bellach ac i chwarae rhan yn llwyddiant y sector.
Dangos dealltwriaeth gadarn o dechnoleg sy'n berthnasol i'r gwaith a nodi a dethol y dechnoleg fwyaf priodol ar gyfer tasgau penodedig, gan gynnwys pecyn MS Office gan gynnwys MS Teams, Zoom, yn ogystal â llwyfannau cyfryngau cymdeithasol.
Y gallu i ddelio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
Dull cadarnhaol ac ymarferol o ddatrys problemau.
Meini Prawf Dymunol
Dealltwriaeth o sut i sefydlu systemau rheoli dogfennau.
Sgiliau Cymraeg.
Trwydded yrru DU.

Y Broses Ymgeisio

Anfonwch CV a llythyr eglurhaol sy'n dangos sut rydych chi'n cwrdd â'r Fanyleb Person.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Gofynnwn ichi lenwi ein Ffurflen Cydraddoldeb ac Amrywiaeth pan fyddwch yn gwneud cais. Mae hyn yn wirfoddol, ac yn anhysbys, ond mae'n ein helpu i sicrhau ein bod yn gynhwysol yn ein recriwtio.

Dyddiad Cau

Dylid cyflwyno ceisiadau drwy e-bost i HR@colegaucymru.ac.uk erbyn **12.00pm** ar **16 Hydref 2023** fan bellaf.

Cyfweliadau

Cynhelir cyfweliadau ar **23 Hydref 2023** wyneb i wyneb.

Gwiriad Datgelu DBS

Sylwch y gall yr ymgeisydd llwyddiannus fod yn destun gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).