

Cynorthwydd Gweithredol (Cymraeg yn hanfodol) (Cyfnod Mamolaeth)

Gwybodaeth Allweddol

Adrodd i:	Prif Weithredwr
Math o Gontract:	Llawn amser, tymor penodol (Ystyrir rhannu swydd)
Cyflog:	£19,467 - £21,154, codiad cyflog yn yr arfaeth, pro rata
Lleoliad:	Cyfuniad o swyddfa (Caerdydd) a gweithio gartref
Dyddiad Cau:	Dydd Llun 11 Hydref 2021

Trosolwg o'r Rôl

Bydd y Cynorthwydd Gweithredol yn darparu cefnogaeth broffesiynol ac o ansawdd uchel ar weinyddu busnes mewnol i'r Prif Weithredwr, Clerc y Bwrdd, y Bwrdd, Fforwm y Penaethiaid, is-bwyllgorau a'r Uwch Dîm Rheoli.

Bydd y rôl yn darparu safon uchel o ofal i gwsmeriaid gan ddelio â'r ystod lawn o randdeiliaid, rheoli ymholiadau ffôn ac e-bost, a chyfathrebu trwy gyfrwng Cymraeg a Saesneg yn ddyddiol.

Ar hyn o bryd mae hwn yn gyfle gweithio gartref yn bennaf ond bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio'n rheolaidd o swyddfeydd Colegau Cymru yng Nghaerdydd, felly mae'r gallu i gymudo yma yn hanfodol ar gyfer y dyfodol.

Prif Ddyletswyddau

- Cynorthwyo i gynllunio ac amserlennu cyfarfodydd y Bwrdd, a llunio a dosbarthu agendâu a phapurau mewn modd amserol, yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddiaeth effeithlon i gyfarfodydd Fforwm y Penaethiaid, is-bwyllgorau, a'r Uwch Dîm Rheoli, i gynnwys llunio agendâu a phapurau, cymryd cofnodion a chynnal log parhaus i fonitro cwblhau gweithredoedd.
- Darparu cefnogaeth ragweithiol i'r Prif Weithredwr, yr Uwch Dîm Rheoli ac aelodau'r pwyllgor i gynhyrchu papurau'n amserol a darparu cymorth lle bo angen i sicrhau bod camau y cytunwyd arnynt yn cael eu cyflawni yn unol â'r dyddiadau dyledus.

- Darparu cefnogaeth ragweithiol, gyfrinachol, broffesiynol a lefel uchel i'r Prif Weithredwr, gan gynnwys rheoli dyddiaduron, ymateb i e-byst, post, galwadau ffôn, a threuliau, gan ddarparu cefnogaeth weinyddol yn ôl yr angen.
- Cyfansoddi, adolygu a golygu gohebiaeth ac adroddiadau ar ran y Prif Weithredwr, Aelodau'r Bwrdd, a'r Uwch Dîm Rheoli.
- Darparu gwasanaeth gweinyddu effeithlon i gefnogi'r strwythur llywodraethu a Fforwm y Penaethiaid i gynnwys archebu lleoliadau, trefnu cyfarfodydd, paratoi a danfon allan agendâu a phapurau.
- Cynhyrchu cofnodion cywir a'u dosbarthu mewn modd amserol, gan eu cyhoeddi i lwyfannau ar-lein fel sy'n briodol.
- Paratoi a phrawf ddarllen dogfennau, gan gynnwys cyflwyniadau ac adroddiadau.
- Cynnal rhestrau cyswllt cyfoes o aelodau pwyllgor/rhwydwaith perthnasol a'u cynorthwywyr personol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer y Prif Weithredwr a'r Uwch Dîm Rheoli, yn fewnol ac yn allanol, gan weithredu system o reoli ac ailgyfeirio ymholiadau lle bo hynny'n briodol, gan sicrhau ymwybyddiaeth o'r cyd-destun gwleidyddol y mae ColegauCymru yn gweithredu ynddo.
- Rheoli'r holl systemau ffeilio electronig a phapur, gan sicrhau bod dogfennau'n cael eu cadw'n ddiogel gyda chaniatâd a mynediad awdurdodedig perthnasol.
- Adolygu a diweddarau dogfennau gwybodaeth ColegauCymru fel siartiau sefydliad, rhestrau ffôn, rhestrau dosbarthu ac ati.
- Parchu amrywiaeth a hyrwyddo arfer da o safbwynt cydraddoldeb a chyfleoedd cyfartal.
- Hyrwyddo a sefydlu darpariaeth gwasanaeth trwy'r Gymraeg.
- Hyrwyddo a chynrychioli'r sector Addysg Ôl 16 a dysgu seiliedig ar waith trwy'r holl ryngweithio a pherthnasoedd proffesiynol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

Gofynion Iaith Gymraeg

Mae ColegauCymru yn sefydliad dwyieithog balch ac mae sgiliau Cymraeg yn cael eu hystyried fel budd 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 hanfodol i'r rôl hon. Mae hyn yn cynnwys:

- **Darllen:** Dealltwriaeth lawn o ddeunydd sy'n gysylltiedig â gwaith
- **Siarad:** Rhuglder
- **Deall:** Dealltwriaeth o'r holl sgysiau sy'n gysylltiedig â gwaith
- **Ysgrifennu:** Y gallu i baratoi deunydd ysgrifenedig ar gyfer yr holl faterion sy'n gysylltiedig â gwaith

Mae croeso i ymgeiswyr gysylltu â ColegauCymru i drafod y gofyniad hwn.

Manyleb Person

Meini Prawf Hanfodol
TGAU Saesneg, Mathemateg a Chymraeg, neu Lefel 2 gyfwerth, Gradd C neu'n uwch.
Hyfedredd gan ddefnyddio meddalwedd Microsoft Office gan gynnwys Office 365.
Dealltwriaeth o sut i sefydlu systemau rheoli dogfennau.
Profiad o ddarparu cefnogaeth weinyddol i gyfarfodydd lefel uwch/gweithredol, gan gynnwys cymryd cofnodion.
Y gallu i reoli amser a blaenoriaethau'n effeithiol.
Safon ragorol o ieithoedd Saesneg a Chymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith rhagorol gydag ystod o randdeiliaid a staff ar lefel uwch.
Y gallu i goladu, fformatio a chynhyrchu papurau cyfarfod o ansawdd uchel gan ddefnyddio arddulliau mewnol o fewn amserlenni tynn.
Sylw cryf i fanylion.
Datryswr problemau rhagweithiol ac arloesol gyda'r gallu i nodi a chyflawni gwelliannau parhaus.
Y gallu i gynnal cyfrinachedd a gweithredu gyda disgresiwn a diplomyddiaeth.
Meini Prawf Dymunol
Profiad o elusennau, gwasanaethau aelodau neu'r sector addysg bellach.

Y Broses Ymgeisio

Anfonwch CV sy'n dangos sut rydych chi'n cwrdd â'r Fanyleb Person, ynghyd â llythyr eglurhaol byr sy'n mynd i'r afael â'r cwestiynau isod. Ni ddylai'r ateb i bob un cwestiwn fod yn fwy na 200 gair.

1. Sut fydddech chi'n blaenoriaethu llwyth gwaith ar ddiwrnod arferol?
2. Beth yw'r manteision i ColegauCymru a rhanddeiliaid o ddarparu gwasanaeth dwyieithog?
3. Beth yw'r tri rhinwedd pwysicaf ar gyfer y rôl hon?

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

Y dyddiad cau ar gyfer y swydd hon yw **Dydd Llun 11 Hydref 2021 am 12.00pm**. Dylid cyflwyno ceisiadau trwy e-bost i HR@colegaucymru.ac.uk

Cyfweliadau

Cynhelir cyfweliadau wythnos yn dechrau 18 Hydref 2021, wyneb i wyneb os yn bosibl, ond fel arall trwy MS Teams.

Gwiriad Datgelu DBS

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