

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **CP i’r Bwrdd Cyfarwyddol** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Rheolwr Cymorth Gweithredol** |

**Pwrpas y Swydd**

Fel rhan o’r Tîm Cymorth Gweithredol, byddwch yn darparu cymorth i Dîm Gweithredol y Coleg ac Uwch Rheolwyr trwy gyflwyno gwasanaeth ysgrifenyddol a gweinyddol proffesiynol o’r radd flaenaf.

Byddwch yn darparu cymorth CP i aelodau penodol o’r Tîm Gweithredol / Uwch Dîm Rheoli, gan sicrhau bod y gwasanaeth yn effeithlon ac effeithiol ar bob adeg.

Yn ogystal, byddwch yn gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i’r Swyddfa Weithredol ac yn meithrin perthnasau gwaith da gyda chysylltiadau allweddol mewnol ac allanol.

**Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau**

 Darparu cymorth i aelodau cytunedig o staff y tîm Gweithredol a’r Uwch Dîm Rheoli, gan sicrhau lefelau safonol o gywirdeb a hyfrededd wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft: word, excel a powerpoint. Byddwch hefyd yn paratoi deunyddiau cyflwyno lle bo’n briodol.

 Gweithio’n agos â Chyfarwyddwyr Gweithredol / Uwch Reolwyr ar bob agwedd o’u gwaith i sicrhau dealltwriaeth lwyr o’u llwyth gwaith, er mwyn eu helpu i gyflawni eu rôl yn fwy effeithiol.

 Rheoli a threfnu dyddiaduron. Bydd hyn yn cynnwys blaenoriaethu apwyntiadau a dangos blaengaredd lle bo angen er mwyn trefnu cyfarfodydd i sicrhau’r defnydd gorau o amser a rhoi gwybod pan fydd unrhyw flaenoriaethau’n gwrthdaro.

 Sicrhau bod bwriad pob cyfarfodydd ac apwyntiadau bod amser yn cael eu nodi’n glir.

 Rheoli ebyst eich Cyfarwyddwr / Uwch Rheolwr dynodedig, gan ymateb ar eu rhan lle bo hynny’n briodol mewn modd amserol, er mwyn cadw at derfynau amser.

 Bwcio llety, trefniadau teithio a hawlio treuliau Cyfarwyddwyr / Uwch Rheolwyr.

 Trefnu cyfarfodydd a chydlynu dyddiaduron Cyfarwyddwyr Gweithredol / Uwch Reolwyr. Bydd hyn yn cynnwys bwcio lleoliadau addas, archebu lluniaeth, cymhorthion cyflwyno ac ati.

* Trefnu cyfarfodydd, lletygarwch a chyfleusterau, gan sicrhau bod agendâu a phapurau cysylltiedig yn cael eu dosbarthu mewn modd amserol cyn cyfarfodydd.
* Mynychu cyfarfodydd yn ôl yr angen, gan gynhyrchu cofnodion cywir o fewn terfynau amser penodol. Ymateb yn brydlon i anghenion busnes y Cyfarwyddwyr Gweithredol a’r Uwch Rheolwyr.
* Cynnal system ffeilio effeithlon, gan sicrhau bod gyriannau a rennir wedi’u trefnu; rhaid ichi hefyd feddu ar wybodaeth am Reoliadau GDPR.
* Cynorthwyo a darparu gwasanaeth cyflenwi ar gyfer aelodau eraill o’r tîm cymorth gweithredol yn ystod cyfnodau prysur, absenoldeb salwch a gwyliau blynyddol.
* Cyflwyno prosiectau â therfynau amser sy’n berthnasol i’r rôl / ymchwil ar ran y rheolwr perthnasol.
* Arddangos sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog wrth ddelio ag ystod eang o staff y Coleg a sefydliadau allanol.
* Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar ran y cyfarwyddwr / rheolwr gweithredol perthnasol, gan ateb y ffôn, e-byst (lle bo angen) a delio ag ymwelwyr, gan ymateb yn effeithlon ac yn brydlon i unrhyw ymholiadau, naill ai’n bersonol, neu trwy ail-gyfeirio’r ymholiad neu trwy gymryd neges; sicrhau bod pob ymholiad yn derbyn blaenoriaeth briodol.
* Bod yn rhagweithiol a defnyddio’ch menter eich hun wrth ddelio â materion brys, pwysig a / neu gyfrinachol. Cynnal cyfrinachedd a gonestrwydd, gan sicrhau bod pob achos o gyfathrebu â rheolwyr perthnasol yn effeithiol ac yn effeithlon, er mwyn dod i benderfyniad cyn gynted â phosib.
* Delio’n effeithiol â materion cyfrinachol a sensitif, gan gynnal cyfrinachedd bob amser.
* Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n ofynnol fel rhan o’r rôl, o bryd i’w gilydd.
* Cyfrannu at ddatblygiad y swyddogaeth cymorth gweithredol, ei phrosesau a’i gweithdrefnau, er mwyn sicrhau bod y ddarpariaeth mor effeithlon â phosib.

 Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i swyddfa’r Tîm Gweithredol yn fewnol ac yn allanol. Bydd hyn yn cynnwys meithrin a chynnal perthnasoedd o ansawdd uchel gydag ystod eang o randdeiliaid a sefydliadau eraill. Mi fydd hyn hefyd yn cynnwys delio â gwybodaeth gymhleth a sensitif gan amrywiaeth o sefydliadau a ffynonellau gwahanol.

 Defnyddio menter bersonol wrth benderfynu ar gamau priodol i’w cymryd mewn ymateb i ymholiadau cymhleth.

 Llunio a pharatoi adroddiadau a chyflwyniadau cymhleth ar word, excel a PowerPoint, gan gadw at derfynau amser.

 Cynorthwyo gyda phrosiectau (prosiectau llawn neu rannau penodol o brosiectau) sy’n cefnogi’r Pennaeth a’r Dirprwy Bennaeth.

 Datblygu a chynnal system ffeilio effeithiol ar gyfer dogfennau sy’n cael eu cadw ar systemau electronig, er mwyn cydymffurfio ag anghenion y Swyddfa Weithredol; cydymffurfio hefyd â Rheoliadau GDPR.

 Rhoi gwybod i’r Pennaeth a’r Dirprwy Bennaeth am gynnwys cyfarfodydd a phwyllgorau er mwyn sicrhau eu bod wedi paratoi a bod ganddynt yr holl ddogfennaeth angenrheidiol. Mynychu cyfarfodydd, llunio cofnodion a thrawsgrifio nodiadau gweithredu, gan sicrhau bod pob penderfyniad yn cael ei gofnodi’n fanwl fel y gellir cyfeirio atynt yn y dyfodol.

 Cydlynu a chyflwyno lletygarwch i ymwelwyr a gwesteion sy’n ymweld â’r Pennaeth, Dirprwy Bennaeth ac eraill.

 Cynllunio ar gyfer amrywiaeth o sefyllfaoedd gwahanol a sicrhau bod gwaith yn cael ei ail-flaenoriaethu i hwyluso ymyraethau annisgwyl.

* Ymateb i alwadau newydd yn y rôl.
* Trefnu gweithdai / digwyddiadau ar ran y Swyddfa Weithredol, gan gynnwys dewis lleoliadau, trefnu arlwyo ac offer, drafftio rhaglenni ar y diwrnod yn ogystal â rheoli digwyddiadau.
* Mewn modd cwrtais a phroffesiynol, ymateb yn bositif ac yn brydlon i ymholiadau a galwadau ffôn. Delio ag ymholiadau cyffredinol sy’n ymwneud â gweithgareddau’r Swyddfa Weithredol. Gweithredu gyda disgresiwn ar bob adeg, gan ailgyfeirio ymholiadau lle bo hynny’n briodol.
* Ymgymryd â hyfforddiant sy’n briodol i ofynion y swydd ar hyn o bryd ac yn y dyfodol.

**Tasgau Eraill**

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau’r Coleg, gan ddilyn unrhyw ddatblygiadau yn y maes a diweddaru arferion a/neu systemau i sicrhau cydymffurfiad parhaus.
2. Sicrhau cydymffurfiad llwyr â rheoliadau Cyllidol y Coleg.
3. Cynrychioli a chyfrannu at weledigaeth a gwerthoedd cyffredinol y Coleg.
4. Sicrhau bod y gwasanaethau i gyd yn cael eu darparu yn unol â Safonau’r Gymraeg.
5. Ateb gofynion busnesau yn hyblyg er mwyn darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhanddeiliaid eraill.

**DATBLYGIAD PERSONOL**

Mewn partneriaeth â'r Coleg, bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi unrhyw anghenion cymorth a datblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi drwy fanteisio ar gyfleoedd ar gyfer datblygiad staff, ymuno â chyrff proffesiynol a dilyn mentrau addysgol a phroffesiynol.

**IECHYD A DIOGELWCH**

Mae dyletswydd gofal statudol gan bob gweithiwr o ran ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch personol pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu ei ddiffyg gweithredu. Mae'n ofynnol i staff gydweithredu â rheolwyr er mwyn i'r Coleg allu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.



***Manyleb yr Unigolyn - CP i’r Bwrdd Cyfarwyddol***

*Yn eich cais gofynnir ichi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr. Bydd y meini prawf a nodir C yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau’r ganolfan asesu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Dymunol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** |  5 TGAU (gradd A - C) gan gynnwys Saesneg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfwerth.   Cymhwyster Gweinyddu Busnes megis NVQ, Lefel 3, Diploma neu’r cyfwerth   Sgiliau teipio da   Gwybodaeth ymarferol wych o becynnau TG gan gynnwys Word, Excel, PowerPoint ac e-bost   * Sgiliau cofnodi |  | **Ffg**  **Ffg**  **Ffg**  **Ffg**  **Ffg** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** |  Profiad blaenorol o weithio mewn rôl CP, ac mi fydd deiliad y swydd wedi datblygu’r wybodaeth/profiad canlynol:  - Medrusrwydd amlwg wrth ddefnyddio Microsoft outlook, work, excel, PowerPoint a’r rhyngrwyd  - Trin gwybodaeth gyfrinachol mewn modd priodol  - Rheoli ymwelwyr wyneb yn wyneb a dros y ffôn i alluogi’r Cyfarwyddwr Gweithredol / Uwch Rheolwr i fanteisio yn gynhyrchiol ar eu hamser yn y gwaith  - Y gallu i gyflwyno data mewn modd clir a dealladwy  - Profiad o ysgrifennu cofnodion swyddogol  - Profiad o reoli dyddiaduron cymhleth |  | **Ffg/YCG**  **Ffg/C**  **Ffg/C**  **Ffg/C**  **Ffg/C**  **Ffg/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** |  Profiad o ddefnyddio sgiliau cynllunio, trefnu a gweinyddu   Sgiliau cadarn o ran dod i benderfyniad   Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da a’r gallu i feithrin perthnasau effeithiol yn y gweithle gydag ystod eang o gysylltiadau mewnol ac allanol   Defnyddio sensitifrwydd a phwyll i ennill ymddiriedaeth a hyder eraill   Dull empathig o reoli a datrys ymholiadau   Dadansoddi problemau a’r gallu i roi datrysiadau priodol ar waith   Gweithio’n dda dan bwysau, gan gwrdd â therfynau amser yn brydlon   Sgiliau cynllunio ardderchog   Gweithiwr tîm rhagweithiol, rhagorol, a’r gallu i gydweithio ag eraill   Y gallu i flaenoriaethu a chynllunio eich llwyth gwaith i gadw at derfynau amser |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **Ffg/C**  **YCG**  **C**  **C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Diplomyddiaeth * Ymrwymiad i wasanaeth cwsmeriaid gwych (mewnol ac allanol) * Ymagwedd groesawgar, sensitif a phwyllog * Rhagweithiol a brwdfrydig * Gweihtiwr tîm * Llygad am fanylder * Ymagwedd a dull broffesiynol a hyblyg o weithio |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **YCG**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Gweithio ar draws safleoedd y Coleg, lle bo gofyn * Gweithio oriau anghymdeithasol o bryd i’w gilydd e.e. nosweithiau agoerd | * Sgiliau CYmraeg –Lefel Mynediad (Gweler y disgrifyddion lefel iaith atodedig | **C**  **C**  **Ffg** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

**SGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |