

TEITL Y SWYDD:	Gweinyddwr B-wbl
CYFLOG:	Pwyntiau 12 – 18 (Graddfa Cymorth Busnes)
ADRODD I:	Rheolwr Contractau a Chydymffurfiaeth B-wbl

Disgrifiad Swydd

Diben y Swydd

Wedi'i leoli o fewn y Tîm B-wbl (Consortiwm Dysgu Seiliedig ar Waith), i ddarparu cymorth gweinyddol eang a hwyluso nifer o swyddogaethau sy'n seiliedig ar systemau digidol ar gyfer y tîm B-wbl ac aelodau'r Consortiwm.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Darparu ystod lawn o wasanaethau cymorth gweinyddol, yn cynnwys: trefnu cyfarfodydd a digwyddiadau, cymryd cofnodion ar lefel uchel, ymdrin ag ymholiadau, rheoli atgyfeiriadau, ffeilio electronig ac ati.
2. Cefnogi'r tîm i ddarparu cymorth gweinyddol o amgylch pob agwedd ar e-track, Maytas a'r Hwb B-wbl.
3. O dan arweiniad uwch aelodau'r tîm, creu a monitro mynediad i'r system a lefelau caniatâd ar gyfer SharePoint, e-track a Maytas.
4. Cynorthwyo gyda datblygu a chynnal cynnwys ac adnoddau ar safle Hwb SharePoint B-wbl a Chymunedau e-track.
5. Trefnu'r mewnlwch e-bost canolog a sicrhau bod yr holl gyfathrebu'n cael ei drosglwyddo i'r person/pobl berthnasol i'w drin yn briodol.
6. Paratoi dogfennau a chyfathrebu fel templedi, gweithdrefnau, adroddiadau, papurau cyfarfod a diweddariadau contract.
7. Cefnogi'r tîm i baratoi a gwirio ffeiliau a data ar gyfer archwiliadau mewnol a gwiriadau sicrwydd.
8. Monitor a mynd ar drywydd camau gweithredu awdit a chyfarfodydd a nodi meysydd i'w trosglwyddo i gydweithwyr i'w hadolygu
9. Ymateb yn gadarnhaol ac yn effeithiol i ymholiadau a cheisiadau am wybodaeth, cyngor a chymorth gan staff, partneriaid, dysgwyr a chwsmeriaid allanol.
10. Gweithio gydag aelodau'r Consortiwm ac aelodau staff Coleg Sir Benfro i gydlynu a gwneud yr holl baratoadau angenrheidiol ar gyfer archwiliadau allanol a hapwiriadau, arolygiadau yn ogystal â gweithgareddau eraill a nodwyd.

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.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cydymffurfio â holl Bolisiau a Gweithdrefnau traws-golegol 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.
- Bod â'r wybodaeth a'r datblygiadau arbenigol perthnasol – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, sicrhau lledaenu neu weithredu priodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgarwch ysgolheigaidd fel y bo'n briodol.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad y Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwyd.
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg.

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

MANYLEB Y PERSON

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Os heb, cyflawni cymhwyster lefel 3 gofynnol mewn disgyblaeth berthnasol o fewn amserlen y cytunwyd arni Addysg gyffredinol dda i o leiaf lefel 2 neu uwch i gynnwys Saesneg, Mathemateg a TG 	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster lefel 3 gofynnol mewn disgyblaeth berthnasol (neu'n gweithio tuag at hyn ar hyn o bryd) Yn gymwys mewn TG ar Lefel 2 	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Yn hyfedr wrth ddefnyddio cymwysiadau Microsoft Office (yn enwedig y defnydd o Excel a Word) Profiad o weithio o fewn amgylchedd swyddfa prysur Cymryd cofnodion 	<ul style="list-style-type: none"> Cymryd cofnodion ar gyfer cyfarfodydd ar raddfa fawr neu lefel uchel 	Ffurflen Gais/ Cyfweliad Profion Sgiliau
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol. Sillafu a gramadeg ardderchog Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser. Sgiliau trefnu rhagorol Sgiliau rhif rhagorol 	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	Cyfweliad Profion Sgiliau
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun Dull trefnus o weithio Dull hawdd mynd ati, hyblyg a phroffesiynol Chwaraewr Tîm cadarn Lefel uchel o ddiplomyddiaeth a disgresiwn wrth ymdrin â data sensitif a chyfrinachol Dull cynnes, cyfeillgar a'r gallu i uniaethu lle bo angen Sgiliau rhifedd a dull rhesymegol 		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> Addas i weithio gyda phlant ac oedolion sy'n agored i niwed. 		