

Cynorthwyydd Gweinyddol

Grŵp	Addysg a Dysgu Gydol Oes
Adran	Consortiwm Canolbarth y De Gwasanaeth Addysg ar y Cyd
Carfan	Tîm Gwella Ysgolion
Is-Adran	Cymorth Busnes
Teitl y Swydd	Cynorthwyydd Gweinyddol
Rhif Swydd Vision	POS017939001
Gradd	GR6
Atebol i	
Swyddi sy'n ateb i'r swydd hon	
Tîm	Cymorth Busnes
Lefel DBS sydd ei hangen	Ddim yn berthnasol
Lleoliad	Canolfan Menter y Cymoedd
Dyddiad Disgrifiad	Tachwedd 2021

AMCANION ALLWEDDOL

Cynorthwyo Consortiwm Canolbarth y De gyda chefnogaeth gweinyddiaeth gyffredinol a gweinyddiaeth cyllid effeithiol ac amserol.

Bydd ffrydiau gwaith allweddol yn cael eu nodi'n rheolaidd a byddant yn ffurfio atodiad i'r disgrifiad swydd hwn

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Cynorthwyo'r tîm cyllid i baratoi gwybodaeth reoli ariannol gywir, ystyrion ac amserol gan sicrhau bod caffael gwasanaethau ac adnoddau yn cydymffurfio â rheoliadau cyllid RhCT a phrosesau busnes eraill. Gan gynnwys mewnbynnu cofnodion cyfnodolion i'r system wybodaeth ariannol, codi archebion ar gyfer pob pryniant a gwasanaeth a gaffaelir a chynorthwyo gyda gofynion archwiliadau mewnol ac allanol.
2. Trefnu cyfarfodydd ar gyfer CCD yn ôl y gofyn, gan sicrhau bod rhanddeiliaid a chynrychiolwyr gofynnol yn cael eu gwahodd ac olrhain ymatebion.
3. Archebu ystafelloedd cyfarfod CCD ar gyfer staff CCD a rheoli argaeledd
4. Rheoli calendrau ar gyfer Uwch Reolwyr yn ôl y gofyn
5. Ymgymryd â chymryd nodiadau yn gywir ar gyfer cyfarfodydd a ddyrannwyd
6. Cydlynu adroddiadau i sicrhau bod pob digwyddiad Dysgu Proffesiynol yn rhedeg yn uwch na'r lefelau isaf trwy gyfathrebu ag Arweinwyr Strategol yn rheolaidd a diweddarau'r digwyddiadau ar y wefan gan sicrhau bod yr holl gynrychiolwyr yn cael eu hysbysu.
7. Goruchwyllo cronfeydd data perthnasol sydd wedi'u storio ar y gweinydd a Thimau Microsoft i sicrhau y darperir gwybodaeth reoli gywir
8. Rheoli'r llinellau ffôn allanol ar ffonau symudol a ddyrannwyd ar gyfer Canolfan Menter y Cymoedd
9. Darparu'r holl gymorth gweinyddol cyffredinol i uwch Reolwyr yn ôl y gofyn.

Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Is-adran.

Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill yn gymesur â'r radd, fel y bo angen rhesymol gan Gyfarwyddwr y Gwasanaeth, neu fel cyfle datblygu a gytunwyd ar y cyd.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN HON YN DESTUN ADOLYGIAD O BRYD I'W GILYDD MEWN YMGYNGHORIAD Â DEILIAD Y SWYDD. FE ELLIR DIWYGIO DISGRIFIADAU SWYDDI I ADLEWYRCHU A CHOFNODI NEWIDIADAU O'R FATH.

Mae amddiffyn Plant ac Oedolion Agored i Newid yn gyfrifoldeb craidd i bob aelod o staff. Dylid rhoi gwybod am yr holl bryderon diogelu i Hwb Diogelu Aml-asiantaeth Cwm Taf (MASH).

MANYLEB PERSON

Mae'r Fanyleb Person hon yn nodi'r wybodaeth a / neu gymwysterau, profiad blaenorol a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd arbennig hon.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth / Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio beth sydd ei angen o ran y gallu technegol sydd ei angen i gyflawni'r swydd hon yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau sydd ddim yn dechnegol, galluoedd a nodweddion personol y byddai'r person delfrydol ar gyfer y swydd arbennig hon yn meddu arnynt. Mae'r cymwyseddau'n disgrifio sut y byddai'r person hwnnw'n gweithio'n ddelfrydol gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymdrin â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw rinweddau eraill sy'n addas i'r amgylchiadau penodol sy'n gysylltiedig â'r swydd hon.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH/ ADDYSG	• Yn gymwys gyda rhaglenni TGCh Microsoft. • Iaith Gymraeg Lefel 1 - Bydd gofyn i bob gweithiwr ymgymryd â Sefydlu Iaith Gymraeg sylfaenol i gyrraedd y lefel hon. Cyfeiriwch at Ganllawiau Sgiliau Cymraeg ar-lein • www.rctcbc.gov.uk/Sgiliau	• NVQ Lefel 2/3 mewn Gweinyddiaeth neu gyfwerth neu barodrwydd i gyflawni cymhwyster sy'n briodol addas.

	<u>laith Gymraeg</u>	
PROFIAD	• Profiad perthnasol yn y swyddfa yn mewnbynnu ac adfer data o systemau cyfrifiadurol. • Profiad o becynnau TGCh a phrosesau ansawdd data wedi'u seilio ar Microsoft.	• Profiad gweinyddol mewn lleoliad gwella ysgol.
CYMWYSEDDAU		
Gweithio mewn Tîm	• Yn rhannu syniadau newydd neu ffyrdd effeithiol o weithio gyda'r tîm. • Mynd 'uwchlaw' yr hyn sy'n arferol i gyfrannu at effeithiolrwydd y tîm.	
Cyfathrebu'n Effeithiol	• Yn gosod cyfathrebu ysgrifenedig yn glir, yn gywir ac mewn ffordd strwythuredig. • Yn rhannu gwybodaeth ag eraill, yn rhoi'r darlun llawn i eraill.	
Cyflawni Canlyniadau	• Cynllunio a blaenoriaethu o flaen llaw er mwyn cwrdd â therfynau amser. • Yn dilyn polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol. • Yn cymryd cyfle i wneud mwy, gan fynd yr ail filltir i ragori ar y disgwyliadau.	
Effeithiolrwydd Personol	• Meddu ar agwedd sy'n canolbwyntio ar weithredu tuag at heriau newydd a newid. • Meddu ar sgiliau cyfrifiadurol cryf, yn defnyddio systemau cyfrifiadurol cyfredol yn effeithiol.	
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr Gwasanaeth	• Yn darparu ac yn hyrwyddo gofal a gwasanaeth cwsmeriaid o'r safon uchaf.	
Cydymffurfio ag lechyd a Diogelwch	• Monitro a rheoli lefelau straen eich hun ac yn gofyn neu'n cefnogi pan fo angen; yn ymwybodol o'ch effaith eich hun ac yn achosi straen i eraill.	
AMODAU ARBENNIG GOFYNION PROFFESIYNOL	Y gallu i deithio ledled yr ardaloedd rhanbarthol i fodloni gofynion y swydd.	