Disgrifiad swydd

Cod Gwerthuso'r Swydd	

Teitl Swydd	Cynorthwyydd Cefnogi Dysgu Cymraeg Caerdydd
Ysgol/Adran/Coleg	Y GYMRAEG
Graddfa'r Swydd	3
Llwybr Gyrfa	Cymorth Gweinyddol

Strwythur Trefniadol

Mewnosodwch Siart Trefniadol os yw ar gael

Swydd yn Atebol i	Swyddog Cefnogi Dysgu Cymraeg Caerdydd
Yn Gyfrifol am Swyddi	

Diben y swydd

Rhoi cymorth clerigol llawn i ddarpariaeth Dysgu Cymraeg Caerdydd.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau

Dyletswyddau Allweddol

- Darparu amrywiaeth o weithgareddau gweinyddol i gynorthwyo'r ddarpariaeth megis:
  - Materion logisteg (e.e. cyflenwi, lleoliadau mewnol ac allanol).
  - Cefnogi'r Swyddog Cefnogi DCC gyda cydlynu materion ynghylch iechyd a diogelwch megis asesiadau risg ar gyfer lleoliadau allanol
  - Trefnu cyfarfodydd a chynorthwyo tiwtoriaid a myfyrwyr fel y bo gofyn.
  - Casglu data a diweddaru systemau gweinyddol yn gywir.

- Gwneud argymhellion ar gyfer datblygu'r prosesau a'r gweithdrefnau gweinyddol a chynorthwyo Swyddog Cefnogi DCC i wella'r gwasanaeth.

- Cyfathrebu gyda'r tiwtoriaid a'r dysgwyr fel bo'r galw drwy wirio'r mewnflychau grŵp yn gyson a chefnogi'r Swyddog Cefnogi DCC i rhannu gwybodaeth perthnasol

  Bod yn gyfrifol am waith gweinyddol cynllun Cymraeg Gwaith, gan newid y ddarpariaeth yn unol a gofynion cwsmeriaid – cydweithio gyda'r Rheolwr Busnes ar hwn.

- Cynllunio a gweinyddu prosesau ariannol rheolaidd y ddarpariaeth:
  - Anfonebu
  - Derbyn nwyddau
  - Prosesu ffurflen traul ac chostau teithio tiwtoriaid
  - Prosesu ffurflenni oriau tiwtoriaid cysylltiol DCC a pharatoi'r wybodaeth yn amserol i'r tîm cyllid yn ganolog.
  - Gweinyddu IDT (Internal Departmental Transfers) ar gyfer casglu costau o fewn y Brifysgol

- Bod yn gyfrifol am;
  - Storfeydd y ddarpariaeth
  - Cyflenwadau swyddfa
  - Trefniadau ymwelwyr
  - Hysbysfyrddau'r ddarpariaeth (Coridor DCC)
  - Ystafelloedd addysgu'r ddarpariaeth (llogi, cofnodi ayb)

- Ystafell staff y ddarpariaeth

- Cydweithio gyda'r Rheolwr Busnes fel bod templedi yn cael eu cwblhau ar gyfer cytundebau Cymraeg Gwaith:
  - Adroddiadau Presenoldeb a Sylwadau yn Fisol
  - Ffurflenni Tracio Defnyddio fy Nghymraeg
  - Dosbarthu holiaduron gweithle a dysgwyr ar ddiwedd bob cwrs

- Cadw cofnod ariannol o'r cytundebau ac anfonebau unrhyw waith ychwanegol i'r prif ffrwd.

- Cefnogi'r Swyddog Arholiadau gyda'r holl drefniadau sydd angen eu gwneud ar gyfer Arholiadau CBAC, megis trefnu ystafelloedd, goruchwylwyr, creu cynllun eistedd gan ddilyn canllawiau llym CBAC.

- Bod yn gyfrifol am y cyflenwad o gwrslyfrau DCC, gan sicrhau fod digon wedi ei archebu ac gael ar gychwyn bob tymor academaidd.

- Bod yn gyfrifol am flaenoriaethu llwyth gwaith yn annibynnol a gweithio heb oruchwyliaeth er mwyn sicrhau cwrdd â terfynau amser penodol.

- Cyfrannu i lwyddiant y tîm, arwain eraill drwy esiampl, a chynorthwyo'r tîm fel y bo angen.
- Cynorthwyo cydweithwyr pan fydd y llwyth gwaith yn drwm, ac yn ystod gwyliau a chyfnodau o absenoldeb.

- Bod yn gyfrifol am drefnu cyfarfodydd a sesiynau hyfforddiant ar gyfer y Ganolfan Dysgu Cymraeg Genedlaethol fel yr angen.

- Casglu data a diweddaru systemau gweinyddol yn gywir yn cynnwys a chreu adroddiadau data dan oruchwyliaeth y Swyddog Data ac Ansawdd

- Adnabod tueddiadau a phatrymau sylfaenol mewn unrhyw ddata a gyflwynir

- Y gallu i ymdrin ag amrywiaeth o gwsmeriaid mewnol ac allanol dros y ffôn, drwy e-bost, ac wyneb yn wyneb, gan ymateb i ofynion eu hymholiadau neu eu hanfon yn uwch fel y bo'n briodol.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Sicrhau bod dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd yn berthnasol wrth ymgymryd â phob dyletswydd.
- Cadw at bolisïau'r Brifysgol ar Iechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb ac Amrywiaeth.
- Gwneud dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd nad ydynt wedi'u cynnwys uchod, ond a fydd yn gyson â'r rôl.

Manyleb Person

Meini Prawf Hanfodol (uchafswm o 10)
<u>Cymwysterau ac Addysg</u> 1. NVQ2/TGAU lefel A-C neu gymhwyster cyfatebol. <u>Gwybodaeth, Sgiliau a Phrofiad</u> 2. Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol neu swyddfa brysur gydag amserlenni tynn. 3. Cymwys wrth ddefnyddio pecynnau TG swyddfa cyffredin (e.e. MS Office).

4. Gallu i sefydlu systemau a gweithdrefnau gweinyddol safonol, ac hynny'n benodol ynghyd-destun cyllid a phrosesu ariannol.
5. Gallu i gyfathrebu mewn amgylchedd busnes, ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn Gymraeg ac yn Saesneg.

Gwasanaeth i Gwsmeriaid, Cyfathrebu a Gweithio mewn Tîm

6. Gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn broffesiynol, yn Gymraeg ac yn Saesneg, ag ystod eang o bobl.
7. Gallu i weithio fel aelod effeithiol o dîm, gan roi cyngor ac arweiniad i aelodau eraill y tîm lle y bo angen.
8. Gallu i ymdrin ag ymholiadau am wybodaeth neu wasanaeth, gan ddatrys problemau cwsmeriaid lle y bo'n briodol.

Cynllunio, Dadansoddi a Datrys Problemau

9. Gallu fod yn drylwyr, ac i gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith eich hun o fewn amserlenni a bennwyd.
10. Gallu i ddefnyddio blaengaredd wrth ddatrys problemau ac ymateb i ymholiadau gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau a'r arferion safonol.

Meini Prawf Dymunol (os ydynt yn briodol)

1. Gwybodaeth am weithdrefnau gweinyddol a dealltwriaeth o systemau cyllid safonol
2. Profiad o weithio drwy gyfrwng y Gymraeg mewn amgylchedd busnes.

Gwybodaeth Ychwanegol

Mae rhaid gallu gweithredu yn y Gymraeg ar gyfer y swydd hon.