

Swydd Ddisgrifiad: Prentis Cynorthwydd Gweinyddol	
Contractau a Chydymffurfiaeth	Contractau Masnachol a Data
Prif Safle	Llwyn Brain, Parc Menai, Bangor
Cyflog	£24,391.08 - £25,240.92 y flwyddyn Cymorth Busnes Graddfa 2 -3 Pwynt 15 - 20 (Graddfa 3 ar ôl cwblhau'r Brentisaeth Sylfaen)
Y Math o Contract	Parhaol
Telerau'r Contract	Llawn Amser
Yn atebol i	Arweinydd Tîm Gweinyddol Dysgu Seiliedig ar Waith
Pwrpas y Swydd	
Mae'r Prentis Cynorthwydd Gweinyddol yn gyfrifol am weinyddu'r broses o gofrestru dysgwyr a data'n ymwneud â dysgwyr a chyn-ddysgwyr er mwyn darparu System Gwybodaeth Reoli gywir ac effeithiol. Bydd hyn yn sicrhau bod data a drosglwyddir i asiantaethau allanol ac a gyflwynir mewn adroddiadau mewnol yn gywir, a bod gofynion archwiliadau allanol yn cael eu bodloni. Bydd hefyd yn cynorthwyo'r broses o wneud penderfyniadau rheoli. Bydd gofyn i'r prentis gyflawni gwaith fframwaith Prentisiaeth Gweinyddu Busnes o fewn y terfynau amser y cytunwyd arnynt.	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
1. Bod yn ymwybodol o ofynion cyfredol contractau a chynorthwyo i wella systemau a gweithdrefnau'n barhaus 2. Gwirio'r holl waith papur ffisegol a digidol a dderbynnir yn feunyddiol er mwyn sicrhau ei fod yn bodloni gofynion y contractau, a chysylltu ag aelodau staff perthnasol ynghylch unrhyw faterion sy'n codi. 3. Codi unrhyw faterion sy'n codi'n gyson ag Arweinydd y Tîm er mwyn gallu mynd i'r afael â hwy. 4. Cysylltu ag aelodau staff perthnasol i sicrhau bod data dysgwyr yn cael ei brosesu, ei gofnodi, a'i adrodd yn gyflawn a phrydlon. 5. Defnyddio cyfleusterau ac adnoddau adrodd i archwilio data dysgwyr a sicrhau bod dilysiadau a chywiriadau'n cael eu cwblhau'n brydlon. 6. Cadw systemau ffeilio papur ac electronig effeithiol. 7. Prosesu ymholiadau mewnol ac allanol ynghylch data dysgwyr mewn modd cwrtais, effeithlon, cywir a phrydlon. 8. Cefnogi Arweinydd y Tîm i ddatblygu aelodau newydd y tîm. 9. Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol fel sy'n ofynnol i gael y wybodaeth ddiweddaraf ynghylch gofynion y swydd.	

10. Cynorthwyo â'r gwaith parhaus o ddatblygu systemau cyfrifiadurol a gwybodaeth, trosglwyddo data electronig, archifo dogfennau a chynnal a chadw gweithdrefnau ysgrifenedig.
11. Bod yn gyfarwydd â threfn gofrestru'r Grŵp o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a'r holl weithdrefnau ynghylch trin data a bennwyd gan Lywodraeth Cymru ac asiantaethau mewnol ac allanol eraill.
12. Cyflawni pob dyletswydd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Grŵp
13. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r tîm fel sy'n ofynnol.
14. Unrhyw waith arall sy'n gymesur â'r raddfa gyflog, yn ogystal â sgiliau a galluoedd deiliad y swydd;
15. Dylid nodi bod y Swydd Ddisgrifiad hwn yn cynnwys crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd. Gall hyn arwain at newidiadau yn sgil gofynion gweithredol y Grŵp.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
5 TGAU yn gyfatebol i C neu uwch, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg/Cymraeg	X		Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad			
Profiad mewn defnyddio amrywiaeth o pecynnau meddalwedd	X		Ffurflen Gais
Sgiliau a Phriodweddau			
Sgiliau cyfathrebu da	X		Cyfweliad
Yn gallu rheoli amser yn effeithiol	X		Cyfweliad
Yn gallu gweithio yn effeithiol fel rhan o tîm	X		Cyfweliad
Yn gallu gweithio ar menter eich hun		X	Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Canolradd		Asesiadau ar-lein / Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Canolradd		Asesiadau ar-lein / Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Canolradd		Asesiadau ar-lein / Cyfweliad
Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.			
Gofynion Gorfodol			
Y Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn lechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - https://www.gov.uk/dbs-update-service .			

O dan adran 8 Deddf Mewnfudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.

Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau

Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Wythnos Waith	52 o wythnosau'r flwyddyn
Gwyliau Blynyddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blynyddol.
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)
Teithio	Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliaeth ac Adleoli. Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: Apprentice Administrative Assistant	
Programme area / Department	Commercial Contracts and Data
Main site	Llwyn Brain, Parc Menai, Bangor
Salary	£24,391.08 - £25,240.92 per annum Business Support Scale 2 - 3 Points 15 – 20 (Grade 3 following completion of the Foundation Apprenticeship)
Contract type	Permanent
Contract terms	Full Time
Reporting to	Work Based Learning Administration Team Leader
Job purpose	
The Apprentice Administrative Assistant is responsible for the administration of learner enrolment, on scheme and leaver data in order to provide an accurate and effective Management Information System. This will ensure correct transmission of data returns to external agencies, internal reporting, clean external audits, and will facilitate management decision making. The apprentice will be required to achieve progress in their Business Administration Apprenticeship framework within agreed timescales	
Main duties and responsibilities	
1. Keep up to date with Contract requirements and assist with continuous improvements to systems and procedures 2. Check all physical and digital paperwork received daily in order to ensure it meets contractual requirements, liaising with relevant staff to clear any issues identified 3. Raise any recurring issues with the Team Leader in order that they can be addressed 4. Liaise with relevant staff to ensure that learner data is processed, recorded and reported upon in a complete and timely manner 5. Use reporting facilities and tools to interrogate learner data and ensure data validations and corrections are completed in a timely manner 6. Maintain an effective manual and electronic filing system 7. Process internal and external enquiries regarding learner data in a courteous, efficient, accurate and timely manner 8. Support the Team Leader in the development of new team members 9. Attend both internal and external meetings as required to keep up to date with the requirements of the role 10. Provide assistance in the ongoing development of computer and information systems, electronic data transfer, document archiving and maintenance of written procedures	

11. Be familiar with the Grŵp's registration under the General Data Protection Regulation and all procedures regarding the data handling as laid down by the Welsh Government and other internal and external agencies
12. Carry out all duties in line with Grŵp policies and procedures
13. Provide administrative support to the team as required
14. Any other work commensurate with the grade, skills and capabilities of the post and post holder;
15. It should be noted that this Job description provides a summary of the main duties and responsibilities of the post and will be subject to periodic review which may lead to revisions in light of the operational requirements of the Grŵp

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
5 GCSE's equivalent to C or above including Maths and English / Welsh	X		Application form
Knowledge and experience			
Experience in using a variety of software packages	X		Application form
Skills and attributes			
Good communication skills	X		Interview
Able to plan work and manage time effectively	X		Interview
Able to work effectively as part of a team	X		Interview
Ability to work on own initiative		X	Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Intermediate		On-line assessment / Interview
Welsh Speaking	Intermediate		On-line assessment / Interview
Welsh Literacy	Intermediate		On-line assessment / Interview
Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.			
Mandatory requirements			
The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - https://www.gov.uk/dbs-update-service. Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.			

Summary of the terms and conditions	
Working hours	37 hours per week
Working weeks	52 weeks per year
Annual leave	• 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)
Travel	Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy. Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.