

SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD: CYNORTHWYDD GWEINYDDOL DYSGU SEILIEDIG AR WAITH AR BRENTISIAETH

STATWS: LLAWN AMSER, 37 AWR YR WYTHNOS

GRADDFA: GRADDFA 2/3 - £18,800 - £21,027 Y FLWYDDYN,

LLEOLIAD: LLWYN BRAIN, PARC MENAI, BANGOR

YN ATEBOL I'R: Arweinydd Tîm Gweinyddol Dysgu Seiliedig ar Waith

PRIF BWRPAS:

Mae Cynorthwydd Gweinyddol y rhaglen Dysgu Seiliedig ar Waith dan Brentisiaeth 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 i'r rhaglen Dysgu Seiliedig ar Waith ledled y Grŵp. 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 Dysgu Seiliedig ar Waith 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 Gweinyddol 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 Gweinyddol 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. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a gytunir ag Arweinydd y Tîm Gweinyddol.

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

	<i>Hanfodol</i>	<i>Dymunol</i>
<i>Cymwysterau</i>	Addysg cyfystyr â 5 TGAU gradd C neu uwch, yn cynnwys Saesneg/Cymraeg a Mathemateg.	
<i>Profiad</i>	Profiad blaenorol o ddefnyddio amrywiaeth o becynnau meddalwedd	
<i>Nodweddion Personol</i>	- Hyderus ac yn gallu ymdopi ag amrywiaeth o sefyllfaoedd - Yn ddibynadwy - Yn drefnus iawn ac yn gallu rheoli amser yn effeithiol - Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm - Y gallu i weithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun	
<i>Sgiliau</i>	- Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel o fewn y Grŵp ac yn allanol - Y gallu i gynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol - Sgiliau TG da	

Y Gymraeg:	● Yn gallu deall y rhan fwyaf o sgysiau pob dydd.. ● Yn gallu cymryd rhan mewn sgysiau syml. ● Yn gallu ymateb yn briodol i gyfarwyddiadau a cheisiadau syml, wyneb yn wyneb ac ar y ffôn. ● Yn gallu darllen testunau safonol a rhagweladwy, fel llythyrau a negeseuon e-bost. ● Yn gallu ysgrifennu negeseuon e-bost anffurfiol syml, e.e. ○ Amrediad o sylwadau safonol ar waith y dysgwyr ○ Negeseuon e-bost anffurfiol ○ Ffurflenni safonol ● Ymrwymiad i wella gallu o ran y Gymraeg, gan dderbyn cymorth i ddod yn rhugl mewn cyfnod y cytunwyd arno.	● Yn gallu deall trafodaethau proffesiynol a thermau technegol perthnasol. ● Yn gallu cychwyn a chymryd rhan mewn trafodaethau proffesiynol, gan ddefnyddio termau technegol perthnasol yn ôl y galw. ● Yn gallu darllen testunau estynedig (h.y. llythyrau, adroddiadau, negeseuon e-bost cymhleth). ● Yn gallu defnyddio meddalwedd Cymraeg (h.y. gwiriwr sillafu ac ati) i gynhyrchu amrediad o destunau e.e.: ○ Llythyrau safonol ○ Negeseuon e-bost ○ Cofnodion cyfarfodydd
--------------------------	--	--

JOB DESCRIPTION

POST: APPRENTICE WBL ADMINISTRATIVE ASSISTANT

STATUS: FULL TIME, 37 HOURS PER WEEK

GRADE: SCALE 2-3- £18,800 - £21,027 PER ANNUM

LOCATION: LLWYN BRAIN, PARC MENAI, BANGOR

LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO: WBL Admin Team Leader

KEY PURPOSE:

The Apprentice WBL Administrative Assistant is responsible for the administration of learner enrolment, on scheme and leaver data in order to provide an accurate and effective, cross Grŵp, Work Based Learning (WBL) 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 WBL 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 Admin 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 Admin 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. Undertake any other duties agreed with the Admin Team Leader.

PERSON SPECIFICATION

	<i>Essential</i>	<i>Desirable</i>
<i>Qualifications</i>	• Educated to at least 5 GCSE equivalent to C or above to include Maths and English / Welsh	
<i>Experience</i>	• Previous experience in using a variety of software packages	
<i>Personal attributes</i>	• Is confident and able to cope in a range of situations • Reliable • Is well-organised and manages own time effectively • Able to work effectively as part of a team • Ability to work on own initiative	
<i>Skills</i>	• Good interpersonal skills and able to communicate effectively at all levels within the Grŵp and externally • Able to plan work and manage time effectively • Well-developed IT skills	

Welsh Language	• Able to understand the greater part of predictable, everyday conversations. • Able to participate in simple conversations. • Able to respond appropriately to simple directions and requests, both face-to-face and over the phone. • Able to read standard and predictable texts, such as letters and emails. • Able to write simple informal text, e.g. ◦ A range of standard comments on learners' work ◦ Informal emails ◦ Standard forms • Commitment to improve own Welsh Language abilities to achieve fluency within an agreed timescale with support	• Able to understand professional discussions, and relevant technical terms. • Able to initiate and take part in professional discussions using relevant technical terms as necessary. • Able to read extended texts (ie letters, reports, complex emails). • Able to use Welsh language software (ie spell checker etc) to produce a range of texts, eg: ◦ Standard letters ◦ Emails ◦ Minutes of meetings
------------------------------	---	---