



Coleg
Menai

SWYDD DDISGIRIFIAD

SWYDD / POST: CYNORTHWY-YDD GWEINYDDOL
(DROS DRO HYD AT RHAGFYR 2020)

UNED / UNIT: DIWYDIANNAU GWASANAETHU,
BANGOR

LLEOLIAD / LOCATION: CAMPWS FRIARS, BANGOR

CYFLOG / SALARY: GRADDDFA 3 - £18, 536 - £19, 849 Y
FLWYDDYN

PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn darparu gwasanaeth gweinyddol/derbynfa i'r Adran Diwydiannau Gwasanaethu ar gampws Friars, Bangor.

PRIF DASGAU

- 1) Darparu cefnogaeth weinyddol i'r adran.
- 2) Ymgymryd â dyletswyddau Derbynfa ar campws Friars yn ôl y galw.
- 3) Derbyn a delio gyda gohebiaeth fewnol ac allanol ac ailgyfeirio yn ôl y gofyn
- 4) Trefnu dosbarthiad y post yn ôl y gofyn
- 5) Derbyn a delio gydag ymholiadau cyffredinol ac ailgyfeirio yn ôl y gofyn.
- 6) Derbyn neu gyfansoddi dogfennau rheolaidd a'u paratoi i'w dosbarthu gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd – prosesu geiriau a thaenlenni
- 7) Datblygu a chynnal systemau gwybodaeth gan ddefnyddio systemau TG y coleg a chynhyrchu adroddiadau yn ôl y gofyn.
- 8) Llungopïo a threfnu i ddosbarthu dogfennau yn ôl y gofyn.
- 9) Cynnal systemau ffeilio effeithiol – dulliau papur ac electronig
- 10) Cynorthwyo a gweinyddu cynlluniau recriwtio myfyrwyr i'r adrannau dysgu.
- 11) Cynorthwyo gyda gweinyddu cofnodion dilyniant myfyrwyr
- 12) Gweinyddu cofnodion staffio yr adran dysgu gan gynnwys amserlenni staff, cyflogau ac absenoldeb
- 13) Cadw cofnodion cyllidebol yr uned a chynhyrchu adroddiadau rheolaidd ar gais y Dirprwy Bennaeth / Rheolwr.

14) Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel a gytunir gyda'r rheolwr atebol

15) Sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r ddeddfwriaeth berthnasol – Gwarchod Data, Iechyd a Diogelwch ym mhob agwedd ar ddyletswyddau deilydd y swydd.

	JOB DESCRIPTION
---	------------------------

**SWYDD / POST: ADMINISTRATIVE ASSISTANT
(Temporary to Dec 2020)**

UNED / UNIT: SERVICE INDUSTRIES BANGOR

LLEOLIAD / LOCATION: FRIARS CAMPUS , BANGOR

**CYFLOG / SALARY: GRADE 3 - £18, 536 - £19, 849 PER
ANNUM**

JOB PURPOSE

The post holder will provide an administrative/reception service for the Service Industries Programme area at Friars Campus, Bangor.

MAIN RESPONSIBILITIES

- 1) Provides administrative support for the department.
- 2) Provides receptionist services for Friars as required.
- 3) Receives and deals with internal and external mail and redirects as necessary
- 4) Arranges distribution of outgoing mail as necessary
- 5) Receives and deals with general enquiries or redirects as necessary.
- 6) Receives for preparation, or composes routine documents and prepares for issue using software packages – word processing and spreadsheets
- 7) Develops and maintains information systems using college IT systems and produces reports as requested.
- 8) Photocopies and arranges for distribution of documentation as directed
- 9) Maintains effective manual and electronic filing systems
- 10) Assist in, and carries out the administration for, student recruitment initiatives for the department.
- 11) Assists with student progression record administration
- 12) Administers staffing records for the department including staff timetables, salaries and staff absence administration.
- 13) Maintains unit budgetary control records and produces periodical reports as requested by the Assistant Principal / Manager.
- 14) Undertakes other duties as agreed with line manager

15) Ensures compliance with relevant legislation – Data Protection, Health & Safety in all aspects of the post holder's duties

MANYLEB Y PERSON – CYNORTHWY-YDD GWEINYDDOL
(DROS DRO HYD AT RHAGFYR 2020)

	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Cymhwyster Lefel 3	
Profiad	O leiaf dair blynedd o brofiad mewn gweinyddu	Profiad o weithio ym maes addysg ôl-16
Rhinweddau Personol	Yn hyderus ac yn gallu ymdopi mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd	
	Yn gallu ymdrin â phobl ifanc a all fod yn heriol ar adegau	
	Cynnal safonau proffesiynol a moesegol uchel	
	Yn drefnus	
	Yn gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm.	
	Yn gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun.	
Sgiliau	Yn gallu cyfathrebu ar lafar yn y Gymraeg a'r Saesneg	
	Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	
	Yn gallu cefnogi dysgwyr a'u cyfeirio at y staff priodol	
	Yn gallu cynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol	
	Sgiliau TG da mewn Word, Excel a defnyddio cronfeydd data	ECDL
Gyrru	Trwydded yrru gyfredol neu fynediad i gludiant	



**PERSON SPECIFICATION – ADMINISTRATIVE ASSISTANT
(Temporary to December 2020)**

	Essential	Desirable
Qualifications	Level 3 qualification	
Experience	Has at least three years' experience in administration	Experience of working in post 16 education
Personal attributes	Is confident and able to cope in a range of situations	
	Is able to deal at times with challenging young people	
	Adheres to high professional and ethical standards	
	Is well-organized	
	Able to work effectively as part of a team	
	Ability to work on own initiative	
Skills	Able to communicate orally in both Welsh and English	
	Effective written communicator in both Welsh and English	
	Ability to support learners and refer to appropriate staff	
	Able to plan work and manage time effectively	
	Well-developed I.T. skills in Word, Excel and using databases	ECDL
Driving	Current driving licence or access to transport	