

SWYDD: CYNORTHWY-YDD GWEINYDDOL

UNED: Dysgu Gydol Oes a Mynediad i Addysg Uwch

ORIAU GWAITH: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: BANGOR a CAERNARFON

CYFLOG BLYNYDDOL: Graddfa 3 (17-20) £ 19, 046 - £20, 394 y flwyddyn yn ddibynnol ar gymwyserau a phrofiad

PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn darparu gwasanaeth gweinyddol i'r adrannau Dysgu Gydol Oes a Mynediad i Addysg Uwch ar gampysau Bangor a Chaernarfon.

PRIF DASGAU

- 1) Darparu cefnogaeth weinyddol i'r adran.
- 2) Gweinyddu'r dderbynfa yn y ganolfan yng Nghaernarfon (2 ddiwrnod yr wythnos)
- 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

- POST:** ADMINISTRATIVE ASSISTANT
- UNIT:** LIFELONG LEARNING AND ACCESS TO HE
- HOURS OF WORK:** 37 hours per week
- LOCATION:** BANGOR & CAERNARFON
- ANNUAL SALARY:** Grade 3 (17 – 20)- £19, 046 - £20, 394 per annum, subject to qualifications and experience

JOB PURPOSE

The post holder will provide an administrative service for the Lifelong Learning and Access to HE Departments in Bangor and Caernarfon.

MAIN RESPONSIBILITIES

- 1) Provides administrative support for the department.
- 2) Undertake reception duties in the centre in Caernarfon for 2 days a week.
- 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

	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 / mynediad i gludiant	

PERSON SPECIFICATION – ADMINISTRATIVE ASSISTANT

	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	