

Teitl y Swydd: Swyddog Gweithredol (Ysgrifenyddiaeth)

Uned/Ysgol: Ysgrifenyddiaeth y Brifysgol

Gradd: 4AB

HERA: SEC03

Prif bwrpas y rôl

Gweithio fel aelod o'r adran Ysgrifenyddiaeth gan ddarparu ystod lawn o wasanaethau llywodraethu a gweinyddu o ddydd i ddydd i'r *Pennaeth Llywodraethu, Sicrwydd a Risg*, yn ogystal â darparu cefnogaeth weinyddol i Ysgrifennydd y Brifysgol a'r holl gydweithwyr yn yr Ysgrifenyddiaeth, Cadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr a'r Llywodraethwyr. Mae'r swydd hon yn cefnogi cyflawni llywodraethu da ac mae'n allweddol wrth gyflawni gwasanaethau'r Ysgrifenyddiaeth yn effeithiol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Gweinyddu cyfarfodydd pwyllgor ffurfiol gan gynnwys: fformatio a dosbarthu adroddiadau a dogfennaeth fusnes arall i Fwrdd y Llywodraethwyr a'i bwyllgorau gan gyfeirio'n briodol at gyfrinachedd, amseroldeb, terfynau amser statudol, sylw i fanylion a safonau ansawdd; mynychu cyfarfodydd pwyllgor yn ôl yr angen; a sicrhau bod cofnodion yn cael eu cyfieithu a'u cyhoeddi ar wefan y Brifysgol mewn modd amserol.
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer ystod o swyddogaethau llywodraethu'r Ysgrifenyddiaeth gan gynnwys rheoli a chynnal calendr cyfarfodydd y pwyllgor, amserlennu cyfarfodydd a chylch busnes, cefnogi sefydlu a hyfforddi llywodraethwyr.
- Cydlynu a threfnu dogfennau ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac allanol, gan archebu lleoliadau allanol, llety ac arlwy; trefnu trefniadau teithio a pharatoi teithlenni yn ôl yr angen, ar gyfer llywodraethwyr yn ogystal â staff eraill yr Ysgrifenyddiaeth; mynychu digwyddiadau yn ôl gofynion Ysgrifennydd y Brifysgol neu'r *Pennaeth Llywodraethu, Sicrwydd a Risg* i gynorthwyo a hwyluso'r digwyddiad. Mae'n bosib y bydd hyn yn gofyn am rywfaent o weithio wedi'i gynllunio gyda'r nos.
- Cefnogi'r *Pennaeth Llywodraethu, Sicrwydd a Risg* ar drefniadau ar gyfer adolygiad blynyddol Cofrestr Buddiannau'r Brifysgol ar gyfer Llywodraethwyr a staff uwch, a hefyd wrth sicrhau bod Llywodraethwyr wedi'u cofrestru'n gywir fel Ymddiriedolwyr y Brifysgol gyda Chomisiwn Elusennau Cymru a Lloegr a bod yr holl gofnodion perthnasol yn gywir ac yn gyfredol.
- Rheoli dyddiaduron a gohebiaeth Cadeirydd Bwrdd y Llywodraethwyr ac Ysgrifennydd y Brifysgol yn ôl y gofyn, gan drefnu cyfarfodydd ac apwyntiadau yn fewnol a gyda swyddfeydd a phobl allanol allweddol;
- Sefydlu a chynnal cyfathrebu effeithiol a pherthnasoedd gwaith da gydag amrywiaeth o bartïon mewnol ac allanol gan gynnwys uwch reolwyr yn y Brifysgol, Cadeirydd y Bwrdd a'r Llywodraethwyr, yn ogystal â darpar lywodraethwyr neu gymrodryr

anrhydeddus a all fod yn bobl uwch a sefydledig sy'n gweithio ym mywyd cyhoeddus a busnes boed yn lleol neu'n genedlaethol.

- Bod yn gyfrifol am adolygu a chynnal tudalennau gwe allanol, Intranet, safleoedd Teams a SharePoint sy'n gysylltiedig â'r Ysgrifenyddiaeth i sicrhau eu bod yn addysgiadol, yn gywir ac yn gyfredol.
- Prynu cyflenwadau swyddfa, gwasanaethau ac offer, codi archebion prynu gan ddefnyddio system ariannol Prifysgol Metropolitan Caerdydd
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rheoli gofod swyddfa'r Ysgrifenyddiaeth, gan geisio datrys materion arferol sy'n ymwneud â/sy'n effeithio ar ddefnydd yr Ysgrifenyddiaeth o'r gofod a chodi materion sylweddol neu heb eu datrys gydag Ysgrifennydd y Brifysgol yn ôl yr angen.
- Ymgymryd â cheisiadau rhesymol eraill am waith ar draws yr Ysgrifenyddiaeth yn ôl yr angen (gan gynnwys, er enghraifft, darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer ceisiadau mynediad at ddata personol gan wrthrychau data a cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth a chefnogi cyflawni'r swyddogaethau rheoli risg a pharhad busnes).
- Ymgymryd ag unrhyw brosiectau neu ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd gan Ysgrifennydd y Brifysgol

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

1. Safon dda o addysg gyffredinol gan gynnwys TAG/TGAU mewn Saesneg a Mathemateg

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrinachedd a sensitifrwydd wrth weithio mewn rôl cymorth gweithredol
2. Gwybodaeth am lywodraethu a gweinyddiaeth y Bwrdd/Pwyllgor
3. Sgiliau trefnu, cynllunio a rheoli amser rhagorol gyda'r gallu i weithio i derfynau amser tynn a gofynion cystadleuol
4. Sgiliau menter a datrys problemau
5. Profiad o ddefnyddio pecynnau Microsoft Office gan gynnwys Word, Excel, SharePoint a Teams, a'r gallu i ddysgu systemau TG eraill yn gyflym (gan gynnwys cyhoeddi ar y we)
6. Y gallu i gynllunio a threfnu gwaith a gweithio'n annibynnol
7. Profiad o ysgrifennu cofnodion pwyllgor drafft neu nodiadau cyfarfodydd ffurfiol
8. Profiad o drefnu a chefnogi cyfarfodydd neu ddigwyddiadau ffurfiol, gan ragweld anghenion aelodau a datrys problemau sy'n codi ar y diwrnod
9. Profiad o gychwyn a chynnal systemau a phrosesau gweinyddol, gan weithredu newid lle bo angen
10. Gallu da i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig gan roi sylw rhagorol i fanylion
11. Profiad o ysgrifennu cofnodion pwyllgor drafft neu nodiadau cyfarfodydd ffurfiol

12. Profiad o drefnu a chefnogi cyfarfodydd neu ddigwyddiadau ffurfiol, gan ragweld anghenion aelodau a datrys problemau sy'n codi ar y diwrnod

Dymunol

1. Profiad o weithio'n uniongyrchol gydag aelodau pwyllgor annibynnol neu Lywodraethwyr ac uwch reolwyr mewn rôl gymorth weithredol
2. Profiad o gefnogi llywodraethu mewn sefydliad AU
3. Y gallu i ddeall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg (gwrando a siarad)

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, uniongyrchol a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi eich hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Prif ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				



Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac mae'n bosib y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hon fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.