

Teitl Swydd: Gweinyddwr Ysgol (Rhaglenni a Addysgir)

Uned/Ysgol: Ysgol Reolaeth Caerdydd

Gradd: 3A/B

HERA: CSOM46

Pwrpas craidd y rôl:

Gan weithio fel rhan o dîm o weinyddwyr, mae'r rôl allweddol hon yn cefnogi Cyfarwyddwyr y Rhaglen, Tiwtoriaid Blwyddyn a Phenaethiaid Adran gyda chefnogaeth weinyddol lefel uchel wrth ddarparu rhaglenni o ddydd i ddydd yn yr Ysgol. Mae'r rôl yn darparu cydlyn effeithiol wrth weinyddu rhaglenni gan ddefnyddio sgiliau dylanwadu a thrafod i sicrhau hwyluso gwasanaeth proffesiynol i staff a myfyrwyr.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol:

- Rheoli dogfennau rhaglen, fel llawlyfrau myfyrwyr a dogfennau cysylltiedig eraill, gan sicrhau ei bod yn gywir ac yn gyfredol.
- Paratoi a rheoli'r holl wybodaeth berthnasol ar gyfer pob bwrdd arholi, gan gynnwys cyn-fyrddau, gan sicrhau bod yr holl ddata wedi'i gysoni cyn i'r byrddau ddechrau.
- Darparu cefnogaeth weinyddol o'r dechrau i'r diwedd ar gyfer pob cyfarfod Rhaglen ac Adran.
- Cynnal ardaloedd Adrannol ar safle Sharepoint yr Ysgol.
- Cydlynu trefniadau ar gyfer darpariaeth lle bo angen, gan sicrhau bod myfyrwyr yn wybodus, a lle bo hynny'n bosibl, cysylltu â staff academiaidd i ddarparu cymorth amgen neu gyfleoedd dysgu i fyfyrwyr wrth sicrhau bod adrannau perthnasol yn wybodus.
- Cynorthwyo Cyfarwyddwyr Rhaglen a'r Tîm Lleoliad Ysgol gyda chymorth gweinyddol mewn perthynas â Lleoliadau Gwaith Myfyrwyr gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i lechyd a Diogelwch, Gwasanaeth Gyrfaoedd a thasgau gweinyddol eraill fel y bo'n briodol.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer holl wybodaeth sy'n gysylltiedig â'r Rhaglen gan fyfyrwyr a staff y Brifysgol.
- Cydlynu presenoldeb a monitro cyfranogiad yr holl fyfyrwyr yn y Rhaglenni sy'n cynyddu pryderon presenoldeb i sylw'r staff academiaidd a gweinyddol perthnasol; darparu adroddiadau rheolaidd gan gynnwys gwybodaeth ystadegol a thueddiadau ar gyfer uwch reolwyr; darparu cymorth ar gyfer diwrnodau agored, ymsefydlu, cofrestru a holl weithgareddau cysylltiedig â myfyrwyr (nodwch y gallai hyn olygu gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol, gan gynnwys penwythnosau).

- Cynorthwyo gyda threfnu a chydlynw teithiau myfyrwyr, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i asesiadau risg, archebion a'r holl wariant cysylltiedig â gwaith papur ategol. Cysylltu â rhanddeiliaid i sicrhau bod yr Ysgol yn cydymffurfio ym mhob maes o lechyd a Diogelwch a Rheoliadau Ariannol.
- Rheoli'r Archif Adrannol (papurau arholiad, asesiadau a'r holl waith papur cysylltiedig).
- Adolygu a diweddarw gweithdrefnau a systemau yn barhaus o fewn maes cyfrifoldeb a rhannu arfer gorau gyda gweinyddwyr eraill ar draws yr Ysgol.
- Darparu yswiriant ar gyfer desg gymorth yr ysgol a meysydd eraill yn unol â chyfarwyddyd y Cydlynwdd Cefnogi Rhaglen a Rheolwr Adnoddau a Gweithrediadau Ysgolion.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- 5 TGAU ar raddau A - C gan gynnwys Mathemateg a Saesneg, neu gyfwerth;

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth weithredol ragorol o MS Word ac Excel;
2. Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithgareddau Cefnogi Rhaglenni, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â myfyrwyr, o ran myfyrwyr Cartref a Rhyngwladol;
3. Sgiliau llythrennedd, rhifedd, cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog gan gynnwys y gallu i weithio ar y cyd â chydweithwyr academiaidd a gweinyddol fel ei gilydd a chynnal perthnasoedd gwaith rhagorol;
4. Cywirdeb rhagorol a sylw i fanylion;
5. Sgiliau rhagorol mewn rheoli prosesau o'r dechrau i'r diwedd, gan gynnwys creu cronfa ddata ac olrhain data;
6. Gallu amlwg i flaenoriaethu llwyth gwaith eich hun i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni, gan gynnwys y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser llym, gan sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni gan ei hunain a gan y staff academiaidd;
7. Profiad o gymryd ac ysgrifennu cofnodion cywir o gyfarfodydd;
8. Profiad o ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid mewn amgylchedd masnachol neu addysgol;
9. Profiad o gynhyrchu deunyddiau addysgiadol o ansawdd uchel i fyfyrwyr, e.e. Llythyrau'r bwrdd arholi.

Dymunol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth ymarferol o'r sector Addysg Uwch;
2. Profiad o weithio gydag academyddion a myfyrwyr;

3. Profiad o systemau cofnodion myfyrwyr a gwybodaeth echdynnu ar gyfer amrywiaeth o adroddiadau.

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 yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau trwy edrych ar ein llyfryn: [lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, sicrhewch eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwyr 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 a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 – Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 – Defnyddiwr canolradd uchaf Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 – Defnyddiwr rhugl Gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 – Prif ddefnyddiwr Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) safonol.



Gwybodaeth ategol

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

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 a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos eu bod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.