

Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Cefnogi Rhaglenni
Uned/Ysgol:	Gweinyddiaeth Addysg, Polisi Cymdeithasol, Chwaraeon ac Iechyd
Gradd:	3A/B
HERA:	CSS104

Prif bwrpas y rôl

Bydd deiliad y swydd yn darparu ystod o gefnogaeth gweinyddol ar gyfer gweithgareddau Dysgu ac Addysgu yn y ddwy ysgol academiaidd ac ar draws dau gampws. Byddant hefyd yn darparu cymorth proffesiynol a chyfrinachol, yn gweithredu fel prif gyswllt i staff a myfyrwyr, ac yn gweithio ochr yn ochr ag unedau proffesiynol a rhanddeiliaid eraill.

Prif gyfrifoldebau a chyfraniadau

1. Cynorthwyo gyda gwaith gweinyddol yr ysgolion o ran sefydlu myfyrwyr, gweithgareddau croeso, a chofrestru.
2. Cynnal systemau gweinyddol a sicrhau bod yr holl brosesau yn cydymffurfio â'r rheoliadau, y polisiau a'r gweithdrefnau perthnasol.
3. Darparu cefnogaeth gweinyddol ar gyfer arholiadau, asesiadau, byrddau arholi, a chynhyrchu canlyniadau.
4. Defnyddio a diweddarau systemau TG y Brifysgol, gan gynnwys Moodle, SharePoint, a systemau cofnodion myfyrwyr.
5. Trefnu a gweinyddu cyfarfodydd pwyllgorau, gan gynnwys paratoi eitemau'r agenda, dosbarthu dogfennaeth, cymryd cofnodion, ac olrhain camau gweithredu a chanlyniadau.
6. Rheoli mewnflychau e-bost, calendrau, a ffeilio cyfathrebiadau a rennir, a gweithredu fel prif gyswllt i staff a myfyrwyr.
7. Cyfathrebu â myfyrwyr a staff ar draws amrywiaeth o gyfryngau, gan ddarparu cyngor ac arweiniad priodol.
8. Cynorthwyo'r gwaith o reoli systemau a phrosesau cymorth i fyfyrwyr sy'n hwyluso taith y myfyriwr.
9. Cefnogi'r gwaith o farchnata a hyrwyddo rhaglenni gradd mewn cydweithrediad â staff academiaidd ac aelodau'r Tîm Derbyniadau.
10. Cysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol a chysylltiadau allweddol yn ôl y gofyn.
11. Cefnogi ystod eang o brosesau sicrhau ansawdd, megis dilysu mewnol ac allanol, adolygiadau o raglenni a digwyddiadau dilysu.



Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- 5 TGAU gan gynnwys Saesneg a Mathemateg (Gradd C neu uwch) neu gymwysterau cyfatebol

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o ddefnyddio pecynnau Microsoft Office, yn enwedig Excel a Word, a manau digidol a rennir fel SharePoint ac MS Teams.
2. Sgiliau gweinyddol effeithiol gyda sylw i fanylion a chywirdeb.
3. Y gallu i gasglu gwybodaeth berthnasol, a pharatoi data a dogfennau.
4. Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu effeithiol.
5. Y gallu i flaenoriaethu, amldasgio, cyrraedd terfynau amser a bod yn hunangyfrous.
6. Ability profedig i weithio ar y cyd mewn tîm gydag agwedd gadarnhaol a dull rhagweithiol o ddatrys problemau.
7. Profiad o amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer neu debyg lle mae sgiliau rhyngpersonol yn bwysig.
8. Profiad o gymryd cofnodion a gweinyddu cyfarfodydd.
9. Profiad o ddelio â data personol neu gyfrinachol.
10. Y gallu i addasu i dechnolegau ac arloesiadau newydd a'u cymhwyso i dasgau o ddydd i ddydd er mwyn gwella effeithlonrwydd.
11. Diddordeb mewn datblygu sgiliau newydd, parodrwydd i gael hyfforddiant a datblygiad personol pellach.

Dymunol

1. Profiad o weinyddu ym maes addysg uwch neu addysg bellach.
2. Profiad o weithio gydag amgylcheddau dysgu rhithwir.
3. Profiad o ddefnyddio meddalwedd AI neu awtomeiddio i wella effeithlonrwydd

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 Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml 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 fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid yw'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS.

Gwybodaeth gefnogol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig a gallai fod angen gwneud newidiadau o dro i dro. Nid yw'r disgrifiad swydd a'r manyleb berson hon yn bwriadu bod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau moesegol a phroffesiynol uchaf o ran ymddygiad. Felly, disgwylir i bob aelod o staff ystyried yn briodol 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 cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.