**Text

Description automatically generated**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Swyddog Cymorth Busnes |
| **Ystod Cyflog** | £25,860 - £29,430 |
| **Cyflog cychwynnol gwirioneddol** | £25,860 |
| **Patrwm Gwaith** | Amser llawn |
| **Hyd** | Parhaol |
| **Lleoliad** | Cymru (gyda rhywfaint o deithio cenedlaethol) |
| **Dyddiad cau** | 13 Gorffennaf 2022 |
| **Dyddiad cyfweliadau** | 20 Gorffennaf |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth am y sefydliad** |
| Sefydlwyd yr Academi Genedlaethol ar gyfer Arweinyddiaeth Addysgol yn 2018, o dan Ddeddf Cwmnïau 2006. Fel corff hyd braich, ei brif rôl yw cyflawni ei gyfrifoldebau yng nghyd-destun nodau strategol Llywodraeth Cymru.  Ei brif bwrpas yw:   * Cyfrannu at ddatblygu galluoedd proffesiynol arweinwyr presennol a darpar arweinwyr ym mhob rhan o’r system addysg drwy sicrhau cydlyniad ac ansawdd ar gyfer yr amrywiaeth o gyfleoedd datblygu sydd ar gael yng Nghymru ar gyfer arweinyddiaeth addysgol * Gweithredu fel arweinydd syniadau; datblygu, cyfleu a gweithredu gweledigaeth a strategaeth ar gyfer arweinyddiaeth addysgol yng Nghymru * Bod yn aelod uchel ei barch a gweithgar o'r haen ganol ym maes addysg, a'r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y gweithlu addysgol mewn perthynas â materion arweinyddiaeth. |
| **Diben y Swydd** |
| Rydym yn chwilio am **weithiwr gweinyddol proffesiynol profiadol** i gefnogi'r uwch dîm arwain a gweithgareddau'r sefydliad. Bydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad o **weinyddu** **ariannol** a **rheoli dyddiaduron lluosog** ar yr un pryd.  Bydd y deiliad swydd yn adrodd i'r **Pennaeth Gweithrediadau** |
| **Tasgau Allweddol** |
| * Prosesu anfonebau a derbynebau yn unol â gofynion ariannol gan ddefnyddio Xero * Cydgysylltu a rheoli dyddiaduron electronig ar gyfer yr uwch dîm gan arfer ymreolaeth i drefnu a derbyn cyfarfodydd. Datrys ymrwymiadau dyddiadur sy'n gwrthdaro lle bo angen * Archebu mannau cyfarfod, paratoi papurau ac anfon gohebiaeth * Helpu i gadw cofnodion o wyliau blynyddol a salwch * Cynorthwyo'r Pennaeth Gweithrediadau i gynllunio a chyflwyno prosiectau allweddol * Darparu cymorth ar gyfer cyfarfodydd a chadw cofnodion/nodiadau lle bo angen * Cysylltu â rhanddeiliaid allweddol ar ran yr uwch dîm, gan feithrin cysylltiadau gwaith cadarn * Cyfarwyddo ac ymateb i ymholiadau sy'n cyrraedd * Sicrhau bod y llwyth gwaith gweinyddol dynodedig yn cael ei gyflawni'n effeithlon ac yn effeithiol |
| **Beth allwch chi ei ddisgwyl** |
| * 31 diwrnod o wyliau (heb gynnwys gwyliau banc) * Mynediad at Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil * Gweithio gartref |
| **Meini Prawf Hanfodol** |
| * Safon dda o addysg ynghyd â lefel uchel o sgiliau rhifedd a Chymraeg a Saesneg ysgrifenedig a llafar * Profiad o weithio mewn rôl cymorth busnes / gweinyddol * Gwybodaeth ymarferol am Microsoft Office (gan gynnwys TEAMS) a Zoom * Y gallu i weithio'n fanwl gywir * Y gallu i reoli dyddiaduron lluosog * Unigolyn brwdfrydig sy'n gallu gweithio ar ei liwt ei hun * Y gallu i reoli llwyth gwaith a gallu gweithio ar eich pen eich hun ac fel aelod o dîm |
| **Meini Prawf Dymunol** |
| * Profiad blaenorol o gymryd cofnodion cyfarfodydd * Dealltwriaeth o'r sector addysg yng Nghymru |

|  |
| --- |
| **Cyfleoedd Datblygu** |
| Mae rôl yr Academi Genedlaethol ar gyfer Arweinyddiaeth Addysgol yn hanfodol i gyflawni amcanion "Addysg yng Nghymru – Cenhadaeth ein Cenedl", ac mae'r swydd reoli hon yn gyfle cyffrous i'r unigolyn priodol gefnogi twf a datblygiad y sefydliad a gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i'r gymuned addysg yng Nghymru.  Bydd y rôl yn darparu ystod eang o gyfleoedd datblygu gan gynnwys:   * Ymgysylltu ag arweinwyr addysgol a dysgu am arweinyddiaeth ledled Cymru a thu hwnt * Datblygu sgiliau gweithredol ym meysydd fel TG. |
| **Gofynion Cymraeg** |
| Mae'r gallu i gyfathrebu'n llawn drwy gyfrwng y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon. |

I gael gwybodaeth ac i wneud cais, ewch i <https://nael.cymru/cy/current-vacancies/>