

Gweinyddwr Prosiect a Swyddfa

Gwybodaeth Allweddol

Adrodd i:	Rheolwr Swyddfa a Llywodraethu
Math o Gontract:	Llawm amser, parhaol (ystyrir rhannu swydd)
Cyflog:	£28,342 - £30,248 (pro rata)
Lleoliad:	Cyfuniad o weithio yn y swyddfa a'r cartref gydag o leiaf 50% o'r wythnos a dreulir yn y swyddfa neu 'ar leoliad' (mewn digwyddiadau ac ati).
Dyddiad Cau:	30 Medi 2025, 5pm

Trosolwg o'r Rôl

Rydym yn chwilio am **Weinyddwr Prosiect a Swyddfa** brwdfrydig a rhagweithiol i ymuno â'n tîm mewn rôl ddeinamig a gwerth chweil yn y sector addysg bellach a dysgu seiliedig ar waith.

Cyfrifoldebau craidd y rôl yw sicrhau gweinyddiaeth effeithiol Grwpiau Strategol Colegau Cymru, darparu cymorth gweinyddol i aelodau o UDRh, cefnogi gwaith y Rheolwr Swyddfa a Llywodraethu ac ar gyfer prosiectau penodol a digwyddiadau allweddol yn ôl yr angen.

Mae hon yn rôl hybrid a bydd yn gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio o swyddfa Colegau Cymru yng Nghaerdydd ac mewn gwahanol leoliadau colegau a sectorau, felly mae'r gallu i gymudo yn hanfodol. Efallai y bydd angen parodrwydd i deithio ledled Cymru, yn y DU ac weithiau'n rhyngwladol, a gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwarae rhan allweddol wrth sicrhau gweithrediadau ddydd i ddydd llyfn, gan gefnogi timau mewnol a phartneriaid allanol. Bydd disgwyl iddynt reoli tasgau lluosog yn effeithlon a chynnal cofnodion cywir. Bydd dull hyblyg a chydweithredol yn hanfodol, gan fod y rôl yn cynnwys gweithio ar draws ystod o brosiectau ac addasu i flaenoriaethau sy'n newid mewn amgylchedd cyflym.

Prif Dyletswyddau

- Cynorthwyo'r Rheolwr Swyddfa a Llywodraethu i gefnogi ac amserlennu cyfarfodydd grŵp strategol.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer prosiectau.
- Datblygu a chynnal systemau ffeilio electronig.
- Coladu data a chadw cofnodion cywir.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer cleientiaid mewnol ac allanol.
- Adeiladu a chynnal perthnasoedd ag aelodau a rhanddeiliaid allanol.
- Cymorth a rheoli dyddiaduron ar gyfer UDRh.
- Trefnu, mynychu a darparu cefnogaeth mewn digwyddiadau.
- Cydymffurfio â chyfrinachedd a sicrhau bod data sensitif yn cael ei brosesu yn unol â gweithdrefnau diogelu data.
- Darparu cymorth traws-dîm lle bo angen.
- Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill.

Manyleb y Person

Meini Prawf Hanfodol
Cymhwyster mewn maes pwnc perthnasol a/neu brofiad proffesiynol perthnasol.
Y gallu i goladu, fformatio a chynhyrchu papurau cyfarfod o ansawdd uchel gan ddefnyddio arddulliau mewnol o fewn amserlenni tynn.
Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol i gyfarfodydd lefel uwch / gweithredol, gan gynnwys cymryd cofnodion.
Sgiliau sefydliadol a rheoli amser rhagorol gyda'r gallu i drefnu a chynllunio gwaith eich hun, nodi gofynion gwrthdaro, sefydlu blaenoriaethau clir a chyflawni amcanion ar amser.
Y gallu i weithio dan bwysau, i dynnu dyddiadau cau a blaenoriaethu llwyth gwaith ei hun.
Ymrwymiad i bwrpas a gwerthoedd yr addysg bellach ac i chwarae rhan yn llwyddiant y sector.
Dangos dealltwriaeth gadarn o dechnoleg sy'n berthnasol i'r gwaith a nodi a dewis y dechnoleg fwyaf priodol ar gyfer tasgau a neilltuwyd, gan gynnwys y pecyn MS Office gan gynnwys MS Teams, Zoom, Copilot yn ogystal â llwyfannau cyfryngau cymdeithasol.
Y gallu i ddelio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
Dull cadarnhaol ac ymarferol o ddatrys problemau.
Meini prawf dymunol

Dealltwriaeth o sut i sefydlu systemau rheoli dogfennau.
Sgiliau Cymraeg.
Trwydded yrru yn y DU.

Gofynion Iaith Gymraeg

Mae ColegauCymru yn sefydliad dwyieithog balch ac mae sgiliau Cymraeg yn cael eu hystyried yn gaffaeliad i'r sefydliad. Rydym yn cydnabod pwysigrwydd datblygu a thyfu gweithlu dwyieithog ac yn annog a chefnogi staff i ddysgu, datblygu a defnyddio eu sgiliau Cymraeg yn y gweithle.

Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol ond nid ydynt yn hanfodol i'r rôl hon. Mae croeso i ymgeiswyr gysylltu â ColegauCymru i drafod y gofyniad hwn. Rydym yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg neu yn Saesneg. Ni fydd ceisiadau yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau Saesneg.

Proses Ymgeisio

Anfonwch CV a llythyr eglurhaol sy'n dangos sut rydych chi'n bodloni'r Fanyleb Person.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Rydym yn annog ceisiadau o ystod amrywiol o gymunedau a chefnidiroedd yn gryf. Mae gan ColegauCymru ymrwymiad cryf i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ac rydym yn deall ei bod yn bwysig bod ein tîm staff yn adlewyrchu holl gymunedau Cymru.

Gofynnwn i chi gwblhau ein Ffurflen Cydraddoldeb ac Amrywiaeth pan fyddwch yn gwneud cais. Mae hyn yn wirfoddol, ac yn ddienw, ond yn ein helpu i sicrhau ein bod yn gynhwysol yn ein recriwtio.

Dyddiad Cau

Dylid cyflwyno ceisiadau drwy e-bost i HR@colegaucymru.ac.uk erbyn **30 Medi 2025, 5pm.**

Cyfweliadau

Cynhelir cyfweliadau ar **6 Hydref 2025**, yn bersonol. Os oes gennych unrhyw ymholiadau, anfonwch e-bost at HR@coleguacymru.ac.uk

Gwiriad Datgelu DBS

Sylwch y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn destun gwiriad DBS.