

Please scroll down for the English version/ Sgroliwch i lawr ar gyfer y fersiwn Saesneg



## SWYDD DISGRIFIAD

**Teitl y Swydd:** Cynorthwy-ydd Gwasanaethau Campws

**Graddfa:** Graddfa 3

**Lleoliad:** Nantgarw

**Yn atebol i:** Reolwr Gwasanaethau Campws

### **Pwrpas y swydd**

Prif bwrpas y rôl hon ydy darparu gwasanaethau blaen tŷ ac ategol ar gyfer y Campws.

Mae rôl y tîm yn cynnwys cydweithio gyda holl dimau eraill yn y Coleg er mwyn sicrhau bod y Coleg a'r campws yn cael ei gyflwyno ar ei orau bob amser ac i bawb.

### **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Allweddol**

Bydd daliwr swydd â chyfrifoldeb penodol, fel bo'n briodol am un neu fwy o'r tasgau diffiniedig.

Bydd daliwr y swydd yn dirprwyo dros y Rheolwr Gwasanaethau Campws fel bo'n briodol.

### **Gweinyddu**

- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer Cyfarwyddwr y Campws
- Gweinyddu Arholiadau Lleol (Ystafelloedd a dosbarthu tystysgrifau ayb)
- Post gan gynnwys gohebiaeth fewnol ac allanol

### **Cyfoethogi**

- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Campws / y Rheolwr Gwasanaethau Campws i drefnu a gweithredu'r rhaglen gyfoethogi HWB (BOOST).

### **Cyllid ac Adnoddau**

- Nodi unrhyw broblemau ynglyn â llety ac ystadau ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaethau Campws
- Cyllid – bydd hyn yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i dderbyn arian, prosesu archebion prynu a'r nwyddau a dderbynnir.

### **Ymddygiad**

- Gweithio fel rhan o dîm i greu a chynnal amgylchedd diogel, glân a phroffesiynol yn y Coleg
- Cynorthwyo a chynnal polisiâu'r Coleg ar Ymddygiad a Disgyblaeth

### **Dyletswyddau Corfforaethol Cyffredinol**

- Cynorthwyo gweithgareddau masnachol ar y Campws
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Campws a'r Rheolwr Gwasanaethau Campws gyda digwyddiadau cyhoeddusrwydd gan gynnwys ffeiriau hyrwyddo, digwyddiadau rhan-ddeiliaid, sylw yn y cyfryngau lleol a straeon newyddion da
- Cynorthwyo sefydlu ac ymrestru myfyrwyr ar y cyd â Gwasanaethau Dysgwyr
- Cynorthwyo gyda digwyddiadau ar y campws megis nosweithiau rhieni, dyddiau agored, ysgolion haf, siaradwyr gwâdd ayb drwy ddarparu gwasanaeth blaen tŷ ar y cyd ag adrannau eraill y coleg.

### **Gweithgaredd Ychwanegol**

- Gweithredu i gydymffurfio â Pholisi'r Coleg ar Gyfleoedd Cyfartal.
- Cymryd rhan ym mhroses Rheoli Perfformiad ac Adolygiad y Coleg a chyfrannu at y broses honno.
- Mynychu cyfarfodydd staff a dysgu a datblygiad yn ôl y gofyn.
- Gweithredu i gydymffurfio â Rheoliadau Tân a Iechyd a Diogelwch

Mae gan yr holl staff a gyflogir yng Ngholeg y Cymoedd gyfrifoldeb i ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl gofyn rhesymol y Coleg naill ai ym mhrif leoliad eich gwaith neu mewn adeiladau eraill y Coleg yn gymesur â graddfa a chyfrifoldebau Cynorthwy-ydd Gwasanaethau Campws.

**Cytunwyd gan Ddeiliad y Swydd \_\_\_\_\_ Dyddiad**

**Gall dyletswyddau a chyfrifoldeb pob swydd gael eu newid o dro i dro ac addasir swydd ddisgrifiadau yn ôl yr angen, ar ôl trafod gyda daliwr y swydd, i gofnodi'r newidiadau hyn sy'n gymesur â graddfa a chyfrifoldebau Cynorthwy-ydd Gwasanaethau Campws.**



## JOB DESCRIPTION

<b>Job Title</b>	<b>Campus Services Assistant</b>
<b>Grade/Scale</b>	<b>Scale 3</b>
<b>Base</b>	<b>Nantgarw Campus</b>
<b>Reporting to</b>	<b>Campus Supervisor</b>

---

### **Purpose of the job**

The main purpose of this role is to provide front of house and support services to the Campus.

The encompassing role of the team is to work with all other teams within the College to ensure that the College and the campus is presented in the best possible light at all times and to all people.

### **Key Duties & Responsibilities**

The post holder will have specific responsibility as appropriate for one or more of the defined tasks.

The post holder will deputise for the Campus Services Manager as appropriate.

### **Administration**

- The provision of administration support to the Campus Director
- Local Examinations administration (Rooms & distribution of certificates etc)
- Mail including internal and external

### **Enrichment**

- Support the Campus Director / Campus Services Manager in organising and implementing the enrichment programme BOOST

### **Finance and Resources**

- Identify accommodation and estates related issues in conjunction with the Campus Services Manager
- Finance – this will include but not limited to cashiering, purchase order processing and goods received.

### **Behaviour**

- Working as part of a team to create and maintain a safe, clean and professional College environment
- Support and uphold College behaviour and Disciplinary policies

### **General Corporate Duties**

- Support commercial activities on the Campus
- Support the Campus Director and Campus Services Manager with publicity events including community, promotional fayres, stakeholder events, local media coverage and good news stories
- Support inductions and enrolments in collaboration with learner services
- Support campus events such as parents' evenings, open days, summer schools, guest speakers etc by providing a front of house service in conjunction with other departments

### **Additional Activity**

- Actively comply with the College Equality of Opportunity Policy
- Participate in and contribute to the College Performance Management And Review process
- Attend staff meetings and learning and development as required
- Actively comply with Fire and Health & Safety Regulations

All staff employed at Coleg y Cymoedd will have responsibility for the safeguarding and for the promoting the welfare of students.

Undertake such other duties as may be reasonably required by the College, either at your principal place of work or other College premises, commensurate with the grade and responsibilities of a Campus Services Assistant

**Agreed by Post Holder \_\_\_\_\_ Date**

**It is recognised that duties and responsibilities of all posts may change from time to time and job descriptions may be amended in consultation with the post holder to reflect those changes which are commensurate with the grade and responsibilities of a Campus Services Assistant**