

**PERSON SPECIFICATION - Central Admissions Assistant**

<i>Criteria</i>	<i>Essential</i>	<i>Desirable</i>	<i>Assessment</i>
<b>Qualifications and Training</b>			
NVQ Level 3 in Administration 2 years office related experience	Y		App Form
Evidence of Continuous Professional Development	Y		App Form
<b>Experience / Knowledge</b>			
Experience of development, management and operation of administrative and financial systems	Y		Application form
Full working knowledge of relevant polices/codes of practice and awareness of relevant legislation		Y	Interview
Demonstrated suitability to work with children and vulnerable adults	Y		App Form & Interview
<b>Skills and Abilities</b>			
The ability to calculate income and expenditure and accurately estimate the expenditure on categories of spent	Y		Interview
Ability to organise, plan and priorities work	Y		App Form
Ability to meet deadlines and work under pressure	Y		App Form
Evidence of computer literacy especially Microsoft word, access and excel.	Y		App Form & Interview
Excellent interpersonal and communication skills	Y		App Form & Interview
The ability to speak Welsh		Y	App Form
<b>General Intelligence and Aptitudes</b>			
Able to demonstrate a sound understanding of issues relating to confidentiality	Y		App Form & Interview
Able to learn and adapt quickly to new situations and requirements	Y		App Form & Interview
Ability to maintain effectiveness in a pressurised environment and translate Opportunities into action plans.	Y		App Form & Interview
<b>Personal Qualities</b>			
Approach a challenge with enthusiasm	Y		App Form & Interview

Exhibit a professional attitude, diplomacy and an ability to handle difficult situations.	Y		App Form & Interview
Flexible and quick to adapt to new and changing circumstances	Y		App Form & Interview
Be a reliable colleague who relates to peers and all other staff respectfully, purposefully and positively	Y		App Form & Interview
Confident, enthusiastic, energetic	Y		App Form & Interview
Understands and is committed to Equal Opportunities	Y		App Form & Interview
Able to work alone, with minimal supervision	Y		App Form & Interview
D1 stated on driving licence or the willingness to undertake this additional test		Y	App Form & Interview
Understands the college commitment to the safeguarding of and for the promoting of the welfare of students.	Y		App Form & Interview

## MANYLEB PERSON - Cynorthwy-ydd Derbyn Canolog

<i>Meini Prawf</i>	<i>Hanfodol</i>	<i>Dymunol</i>	<i>Asesiad</i>
<b>Cymwysterau a Hyfforddiant</b>			
NVQ Lefel 3 mewn Gweinyddu 2 flynedd o brofiad yn gysylltiedig â swyddfa	Y		Ffurflen gais
Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus	Y		Ffurflen gais
<b>Profiad / Gwybodaeth</b>			
Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol ac ariannol	Y		Ffurflen gais
Gwybodaeth weithredol lawn o bolisiau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol		Y	Cyfweliad
Arddangos addasrwydd i weithio â phlant ac oedolion agored i niwed	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
<b>Sgiliau a Galluoedd</b>			
Y gallu i gyfrifo incwm a gwariant ac amcangyfrif yn gywir y gwariant ar gategorïau o wariant	Y		Cyfweliad
Gallu i drefnu, cynllunio a blaenoriaethu gwaith	Y		Ffurflen gais
Gallu i gwrdd â therfynau amser a gweithio dan bwysau	Y		Ffurflen gais
Tystiolaeth o lythrennedd cyfrifiadurol yn enwedig Microsoft Word, Access ac Excel	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Y gallu i siarad Cymraeg		Y	Ffurflen gais
<b>Deallusrwydd ac Addasrwydd Cyffredinol</b>			
Y gallu i arddangos dealltwriaeth gadarn o faterion sy'n ymwneud â chyfrinachedd	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Y gallu i ddysgu ac addasu'n gyflym i sefyllfaoedd a gofynion newydd	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Y gallu i gynnal effeithlonrwydd mewn amgylchedd dan bwysau a throi cyfleoedd yn gynlluniau gweithredu	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
<b>Rhinweddau Personol</b>			
Wynebu her gyda brwdfrydedd	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Arddangos agwedd broffesiynol, bod yn ddiplomyddol a'r gallu i drin sefyllfaoedd anodd	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Hyblyg a pharod i addasu'n gyflym i amgylchiadau newydd a chyfnewidiol	Y		Ffurflen gais a chyfweliad

Yn gydweithiwr dibynadwy /gydweithwraig ddibynadwy, yn ymdrin â'ch cymheiriaid a'r holl staff arall gyda pharch, yn bwrpasol ac yn bositif	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Hyderus, brwdfrydig ac egnïol	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Deall Cyfleoedd Cyfartal ac wedi ymroi i'r egwyddorion	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun, heb fawr ddim goruchwyliaeth	Y		Ffurflen gais a chyfweliad
D1 wedi'i nodi ar y drwydded yrru neu'r parodrwydd i ymgymryd â'r prawf ychwanegol hwn		Y	Ffurflen gais a chyfweliad
Deall ymrwymiad y Coleg i ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr.	Y		Ffurflen gais a chyfweliad