

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



MANYLEB PERSON

<i>Meini Prawf</i>		<i>Hanfodol</i>	<i>Dymunol</i>	<i>Asesiad</i>
Cymwysterau a Hyfforddiant				
Addysg hyd at NVQ lefel 3 neu gyfwerth neu brofiad perthnasol		Y		Ffurflen Gais
Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus		Y		Ffurflen Gais
Profiad / Gwybodaeth				
Profiad o ddefnyddio systemau cyfrifiadurol gan gynnwys EBS, MS Word, Excel ac Access		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Wedi dangos addasrwydd i weithio â phlant ac oedolion agored i niwed		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth am weinyddu arholiadau			Y	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth am weinyddol cofnodion Myfyrwyr			Y	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Deall yr amrywiol brosesau'n ymwneud ag arholiadau ac asesu			Y	Cyfweliad
Deall yr amrywiol brosesau'n ymwneud â chofnodion myfyrwyr			Y	Cyfweliad
Profiad o weithio mewn swyddfa brysur		Y		Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd				
Gallu i drefnu, cynllunio a blaenoriaethu gwaith		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu i gwrdd â therfynau amser a gweithio dan bwysau		Y		Ffurflen Gais
Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu i siarad Cymraeg			Y	Ffurflen Gais
Deallusrwydd a Doniau Cyffredinol				
Gallu i arddangos dealltwriaeth gadarn o faterion sy'n ymwneud â chyfrinachedd		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu i ddysgu ac addasu'n gyflym i sefyllfaoedd a gofynion newydd		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i barhau'n effeithiol mewn amgylchedd o bwysau a throi cyfleoedd yn gynlluniau gweithredu		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Nodweddion Personol				
Yn wynebu her â brwdfrydedd		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Arddangos agwedd broffesiynol, bod yn ddiplomyddol a gyda'r gallu i drin sefyllfaoedd anodd		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn hyblyg a pharod i addasu'n gyflym i amgylchiadau newydd a chyfnewidiol		Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad

Bod yn gydweithiwr dibynadwy /gydweithwraig ddibynadwy, yn ymdrin â'ch cymheiriaid a'r holl staff arall gyda pharch, i bwrpas ac yn bositif	Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Hyderus, brwdfrydig ac egniol	Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn deall Cyfleoedd Cyfartal ac wedi ymroi i'r egwyddorion	Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gallu gweithio ar eich pen eich hun, heb fawr ddim goruchwyliaeth	Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad
D1 wedi'i nodi ar drwydded yrru neu barodrwydd i sefyll y prawf ychwanegol hwn		Y	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn deall ymrwymiad y Coleg i ddiogelu a hyrwyddo lles myfyrwyr	Y		Ffurflen Gais a Chyfweliad

PERSON SPECIFICATION

<i>Criteria</i>		<i>Essential</i>	<i>Desirable</i>	<i>Assessment</i>
Qualifications and Training				
Educated to NVQ level 3 or equivalent or have relevant experience		Y		App Form
Evidence of Continuous Professional Development		Y		App Form
Experience / Knowledge				
Experience in using computer systems including EBS, MS Word, Excel and Access		Y		App Form & Interview
Demonstrated suitability to work with children and vulnerable adults		Y		App Form & Interview
Knowledge of Exam administration			Y	App Form & Interview
Knowledge of Student Record administration			Y	App Form & Interview
Understanding the various examination and assessment processes			Y	Interview
Understanding various student record processes			Y	Interview
Experience of working in a busy office		Y		Interview
Skills and Abilities				
Ability to organise, plan and prioritise work		Y		App Form & Interview
Ability to meet deadlines and work under pressure		Y		App Form
Excellent interpersonal and communication skills		Y		App Form & Interview
The ability to speak Welsh			Y	App Form
General Intelligence and Aptitudes				
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
Personal Qualities				
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