

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.

Cyfadrn/Adran	Swyddog Is-Ganghellor
Adran	Ysgrifenyddiaeth
Teitl y Swydd	Rheolwr Ysgrifenyddiaeth
Yn atebol i	Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol
Gradd	SA&P1

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n uniongyrchol i Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol a bydd yn ganolog i wasanaethau llywodraethu'r Brifysgol ac yn hollbwysig yn y broses o sicrhau'r arferion llywodraethu a pholisi gorau. Bydd deiliad y swydd yn cydweithio ag Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol, gan gefnogi'r Cadeirydd ac aelodau Bwrdd Llywodraethwyr y Brifysgol.

Bod yn bennaf gyfrifol am reoli llif effeithiol a phrydlon busnes ar draws y Bwrdd a'i holl bwyllgorau. Mae angen sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig rhagorol a galluoedd trefnu cryf i sicrhau bod yr holl gyfarfodydd yn cael eu darparu'n briodol, a bod terfynau amser a safonau'n cael eu bodloni'n gyson.

Mae'r swydd yn ganolog i sicrhau gweithrediad effeithiol busnes y brifysgol ac i sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion adrodd y brifysgol. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn rheoli ystod o brosiectau a gweithgareddau gwella cydymffurfiaeth llywodraethu a rheoleiddiol ar draws y tîm Ysgrifenyddiaeth.

Darparu cefnogaeth ysgrifenyddiaeth broffesiynol ar gyfer portffolio o bwyllgorau prifysgol o fewn y meysydd llywodraethu gweithredol a chorfforaethol, a darparu cefnogaeth effeithiol i Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol yn eu swydd fel Clerc i Fwrdd Llywodraethwyr y Brifysgol. Bydd hyn yn cynnwys cysylltiad â'r Cadeiryddion Pwyllgor perthnasol, Cadeirydd y Bwrdd, aelodau allanol o'r Bwrdd, yr Is-Ganghellor a'r Dirprwy Is-Ganghellor, ac eraill o'r Gweithredwyr. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am baratoi agenda, drafftio a chylchu, ysgrifennu adroddiadau, cadw cofnodion a sicrhau bod gweithredoedd ac argymhellion yn cael eu cyflawni.

Tasgau Allweddol

Darparu cefnogaeth ysgrifenyddiaeth ar gyfer portffolio o bwyllgorau prifysgol, gan oruchwylio'r gwasanaeth ysgrifenyddiaeth a ddarperir i bwyllgorau a gweithgorau eraill o fewn gorchwyl Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol, a rhoi cyngor i'r Aelodau Gweithredol a'r Bwrdd ar ddehongliad o brif ddogfennau llywodraethu. Yn ogystal â chyfrifoldeb i wasanaethu'r Bwrdd a'i bwyllgorau, mae'r swydd yn cynnwys logisteg darparu papurau bwrdd i lywodraethwyr, mewn ffordd effeithiol a phrydlon a chysylltu ag ysgrifenyddwyr adroddiadau i sicrhau cynhyrchu gwybodaeth eglur, digonol a phrydlon er mwyn gwneud penderfyniadau.

Rheoli rhyngweithiadau gyda Chadeirydd y Bwrdd a'i aelodau, ac ymgynghori a chysylltu gydag Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol a Swyddogion y Brifysgol ar faterion cysylltiedig â busnes y Bwrdd, gan sicrhau bod perthnasoedd gwaith effeithiol yn cael eu cynnal.

Cynnal cysylltiad gyda'r Bwrdd Llywodraethwyr ac aelodau'r tîm Gweithredol o ddydd i ddydd gan ddefnyddio'r ddwy weithdrefn sydd eisoes yn bodoli i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu gyda'r bobl gywir yn y ffurf gywir; adeiladu perthnasau a chytundebau i hwyluso cyfnewid gwybodaeth yn y dyfodol.

Cymryd rhan mewn rhwydweithiau o fewn y sefydliad ac yn allanol er mwyn sicrhau hwyluso rhannu gwybodaeth gyda'r bobl gywir ar yr amser cywir.

Dechrau meithrin ac arwain rhwydweithiau mewnol a sefydlu cyfryngau cyfathrebu i'ch hunan ac eraill er mwyn trosglwyddo gwybodaeth yn brydlon; diweddarar pobl yn gyson i sicrhau cydlynu ymdrechion a bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol.

Sefydlu, rheoli a chynnal perthnasoedd gwaith effeithio gydag uwch reolwyr a staff yn y Brifysgol er mwyn hwyluso gweithrediad effeithiol busnes Bwrdd y Llywodraethwyr, a chynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig perthnasol a phrydlon. Cymryd rhan mewn trafodaethau strategol o fewn y Brifysgol fel sy'n briodol i alluogi rhoi arweiniad i'r Bwrdd Llywodraethwyr yn ôl yr angen.

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y Bwrdd a'i holl bwyllgorau yn cael eu

gwasanaethu'n briodol, gan gynnwys:

- Amserlennu a galw cyfarfodydd
- Paratoi a rhannu agendau a phapurau
- Cadw cofnod ffurfiol o weithgareddau'r cyngor drwy gadw cofnodion, neu drefnu i gofnodion gael eu cadw, a sicrhau bod cofnodion a gymeradwywyd ar gael i staff, myfyrwyr, rheolyddion, archwilwyr a'r cyhoedd, gan ystyried yr angen am gyfrinachedd a sensitifrwydd masnachol.
- Dilyn materion sydd angen gweithredu arnynt drwy gysylltiad â swyddogaethau perthnasol y Brifysgol sydd yn gyfrifol am y gweithredoedd hyn.

Bod yn gyfrifol am y trefniadau gweinyddol cysylltiedig â phenodiad ac ymadawriad llywodraethwyr.

Cynnal amserlenni blynyddol o fusnes pwyllgorau ffurfiol ar gyfer Bwrdd y Llywodraethwyr a'i bwyllgorau a bod yn gyfrifol am y calendr pwyllgorau blynyddol. Bydd yn cynnwys ystyried gofynion adrodd mewnol ac allanol a chyswllt dilynol gyda Chadeiryddion y Llywodraethwyr ac Uwch Swyddogion Gweithredol i sicrhau llif priodol y busnes.

Gwneud penderfyniadau annibynnol a defnyddio menter a chreadigrwydd i ddatrys problemau wrth iddynt godi gyda'r datrysiad gorau, na fydd efallai'n amlwg bob amser, ond bydd angen asesu hyn drwy broses resymu. Cymryd rhan mewn penderfyniadau cydweithredol, rhoi cyngor a mewnbwn i gyfrannu at benderfyniadau eraill fel rhan o'r tîm Ysgrifenyddiaeth.

Gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun i ddylunio'n rhagweithiol, gweithredu a chynnal systemau effeithiol ar gyfer sicrhau bod calendr busnes y Bwrdd a'i bwyllgorau yn cael ei gynnal a'i ddatblygu gan ddefnyddio prosesau storio ac adfer diogel ar gyfer pob dogfennaeth gysylltiedig â'r Bwrdd gan gynnwys dogfennau cyfrinachol, gan ddilyn y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU.

Gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun i ddatblygu a chynnal gwefan Aelodau'r Bwrdd, gan sicrhau bod gwybodaeth a chanllawiau ar gyfer aelodau Bwrdd Llywodraethwyr y Brifysgol yn cael ei ddiweddarau ac yn cyd-fynd â gofynion ac arferion gorau'r sector, a bod canllawiau diweddaraf y sector ar gael i aelodau.

Cynnal a diweddarau'r rhaglen gynefino ar gyfer aelodau newydd o'r Bwrdd a chynnal amserlen ymgysylltiad a hyfforddiant llywodraethwyr, gan oruchwylio trefniadau ar gyfer digwyddiadau Bwrdd y Brifysgol, fel diwrnodau strategaeth, ciniawau a theithiau.

Cefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cyngor Cyffredinol gydag adolygu prif ddogfennau a phrosesau llywodraethu yn rheolaidd (er enghraifft, Offer ac Erthyglau, Rheoliadau Ariannol etc.), gan sicrhau bod y brifysgol yn gweithredu'n unol â gofynion rheoleiddiol ac arferion gorau'r sector.

Rheoli a chynnal fframwaith polisi'r Brifysgol, cysylltu gyda pherchnogion polisi i sicrhau bod polisiâu prifysgol yn cael eu hadolygu'n rheolaidd ac yn unol ag unrhyw newidiadau deddfwriaethol neu reoleiddiol ac yn cael eu diweddarau ar y platfform polisi. Cynorthwyo Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol gydag ymchwil a datblygiad polisiâu newydd a chreu drafftiau cyntaf ar gyfer ymgynghori ar bolisiâu'r Brifysgol a'u diweddarau o fewn gorchwyl Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cyngor Cyffredinol

Bod yn gyfrifol am reolaeth a gwelliant parhaus polisiâu, prosesau a gweithdrefnau o fewn y tîm llywodraethu, a gweithio gydag Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol i ddatblygu cynlluniau gweithredu strategol a llywodraethu.

Cefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol i ysgrifennu adroddiadau a chynigion ar gyfer y Bwrdd ar faterion llywodraethu a materion cysylltiedig.

Rheoli, hwyluso a threfnu gweithgareddau Bwrdd y tu hwnt i gylch arferol cyfarfodydd e.e diwrnodau strategaeth, gweithdai, teithiau, cyfarfodydd anffurfiol.

Cefnogi cofrestru diddordebau llywodraethwyr ac unrhyw berson arall y mae'r Bwrdd Llywodraethwyr yn gofyn am ddatganiad o ddiddordebau ganddynt; a chefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol i bwysleisio materion annibyniaeth neu wrthdaro i Gadeirydd y Bwrdd.

Diweddarau a chynnal y ffolder ar gyfer Sêl y Brifysgol a defnydd priodol ohono.

Cynnal cofnodion presenoldeb llywodraethwyr a rhoi gwybod i Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol am unrhyw bryderon.

Gweithio gyda swyddogaethau perthnasol y Brifysgol i gyflawni ymchwil, coladu a dadansoddi gwybodaeth i gynorthwyo'r Bwrdd a'i aelodau unigol wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau.

Paratoi ar gyfer archwiliad mewnol ac allanol yn ymwneud â materion llywodraethu, gan gynnwys datblygu dealltwriaeth o bwrpas a ffocws archwiliadau, a defnyddio'r wybodaeth hon i baratoi tystiolaeth a bodloni gofynion yr archwilwyr, a galluogi'r Brifysgol i arddangos tystiolaeth berthnasol o'i systemau a'r prosesau sydd ar waith.

Cefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol gyda chyrrff statudol yn ôl yr angen ar gyfer ymholiadau ar faterion llywodraethu gan gynnwys y Cyngor Cyllido, Llywodraeth Cymru, Prifysgolion Cymru, Clerciaid Cymru, Pwyllgor Cadeiryddion Prifysgolion, y Cyfrin Gyngor a'r Comisiwn Elusennau.

Rheoli a chefnogi prosiectau o fewn y tîm Ysgrifenyddiaeth ar ran Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol.

Cynnal ymwybyddiaeth a rhoi cyngor ac arweiniad ynghylch tueddiadau a datblygiadau llywodraeth o fewn y sector Addysg Uwch a thu allan iddo, i hysbysu dulliau newydd ac arloesol o ddarparu gwasanaethau llywodraeth, gan sicrhau bod y dadansoddiad a'r ymwybyddiaeth hwn yn cael ei adlewyrchu mewn ymarfer yn ôl yr angen ac fel sy'n briodol i gyflwyno'r newidiadau hyn i'r grwpiau perthnasol.

Aelodaeth a chymorth

Cefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol i recriwtio Llywodraethwyr y Brifysgol.

Cefnogi prosesau cynllunio olyniaeth ar gyfer y Bwrdd gan gynnwys cynnal matrices sgiliau, cofnodi a threfnu adolygiadau unigol ar gyfer llywodraethwyr gyda Chadeirydd y Bwrdd, gweithredu a rheoli prosesau hysbysebu a dethol, a disgrifiadau swyddi.

Bod yn gyfrifol am y trefniadau gweinyddol cysylltiedig â phenodiad ac ymadawiad llywodraethwyr.

Cefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol fel y swyddog sy'n dychwelyd ar gyfer holl etholiadau'r llywodraethwyr.

Bod yn gyfrifol am y trefniadau gweinyddol ar gyfer arfarniadau rheolaidd o'r llywodraethwyr gyda'r Cadeirydd, yn ogystal ag arfarniad blynyddol Cadeirydd y Bwrdd.

Trefnu ad-daliad ar gyfer costau llywodraethwyr wrth gynnal busnes y Bwrdd gyda chyllideb briodol sydd ar gael.

Atebolrwydd Personol

Cynnal ymrwymiad personol cryf i Addysg Uwch a gwerthoedd, nodau ac amcanion y Brifysgol.

Ymddwyn yn broffesiynol bob amser a rheoli ymddygiad personol mewn cysylltiad â Bwrdd y Llywodraethwyr a'r Brifysgol yn unol â'r safonau ymddygiad derbynol mewn bywyd cyhoeddus, a chynnal cyfrinachedd gwybodaeth fel sy'n briodol.

Datgelu diddordebau personol yn y Gofrestr o Ddiddordebau yn llawn ac yn brydlon.

Cymryd rhan yn rhagweithiol mewn datblygiad proffesiynol priodol ac mewn rhwydweithiau sector.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Mae hi'n ofynnol bod staff yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Dylai holl staff y Brifysgol hyrwyddo ymddygiad iach, iechyd meddwl cadarnhaol a llesiant.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn fynegol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyffredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Rheolwr Ysgrifenyddiaeth

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Y gallu i ddeall sympiau mawr o wybodaeth am ystod eang o faterion corfforaethol a strategol yn ymwneud a llywodraeth a rheoli'r brifysgol.	Ff/C	H
		1.2	Y gallu i ddeall, dadansoddi a chyfuno trafodaethau cymhleth.	Ff/C	H
		1.3	Y gallu i gydlynu cyfarfodydd, ysgrifennu agendau a chadw cofnodion cryno.	Ff/C	H
		1.4	Sgiliau rheoli amser a gweithio i derfynau amser	Ff/C	H
		1.5	Cadw cofnodion, adfer a rhannu gwybodaeth gydag aelodau cyrff llywodraethu a phartneriaid perthnasol.	Ff/C	H
		1.6	Sgiliau cynllunio, trefnu a TG	Ff/C	H
		1.7	Y gallu i flaenoriaethu gofynion gwrthdrawiadol a sicrhau bod targedau'n cael eu bodloni.	Ff/C	H
		1.8	Cydbwysedd da rhwng sgiliau dadansoddol a sgiliau rhyngpersonol: y gallu i ddehongli a darparu tystiolaeth a gwneud argymhellion ar sail y dystiolaeth honno	Ff/C	H

		1.9	Y gallu i gynnal cyfrinachedd	Ff, C	H
		1.10	Sgiliau rhyngbersonol wedi'u datblygu'n dda, y gallu i ryngweithio'n effeithiol â Llywodraethwyr a staff ar bob lefel.	Ff/C	H
		1.11	Sgiliau Iaith Gymraeg	Ff/C	D
		1.12	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol gyda hanes o lwyddo i ddatblygu perthnasoedd gwaith gyda chydweithwyr uwch ar bob lefel o'r sefydliad	Ff/C	H
		1.13	Lefel uchel o sylw i fanylion a'r gallu i gynllunio cyflawniad amcanion allweddol	Ff	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Dealltwriaeth o'r Sector Addysg Uwch	Ff/C	H
		2.2	Egwyddorion ac arferion llywodraeth effeithiol.	Ff/C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysgedig hyd at lefel gradd a/neu brofiad perthnasol	Ff/T	H
		3.2	Hyfforddiant/cymhwyster perthnasol ym maes y gyfraith, arferion gorau llywodraeth neu brofiad perthnasol	Ff/T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Yn gwasanaethu ar bwyllgorau.	Ff/C	H
		4.2	Yn gweithio yn y Sector Addysg Uwch	Ff	D
		4.3	Llywodraeth sector cyhoeddus neu'r sector preifat	Ff	H
		4.4	Crynhoi papurau hir a chymhleth mewn crynodebau byrion	Ff	H
		4.5	Profiad o gyflawni newidiadau i drefniadau llywodraeth, gan weithio gyda rhanddeiliaid i gyflawni canlyniad gofynnol	Ff/C	D
		4.6	Diddordeb amlwg mewn addysg a pharodrydd i gymryd rhan yn weithredol mewn rhwydweithiau proffesiynol AU	Ff/C	H

5	Gofynion Arbennig	5.1	Cyfathrebwr perswadiol, arddull agored a chyfranogol gyda'r gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd corfforaethol effeithiol	Ff/C	H
		5.2	Hunan-ysgogol a rhagweithiol	Ff	H
		5.3	Pwyllog a chyfrinachol	Ff	H
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.

Job Description

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Faculty/Department	Vice-Chancellor's Office
Section	Secretariat
Job Title	Secretariat Manager
Reports to	General Counsel and University Secretary
Grade	SA&P1

Principal Accountabilities

The postholder will work directly to the General Counsel and University Secretary and will be central to governance services at the University and instrumental in pushing forward both best governance and policy practice. Postholder will work alongside the General Counsel and University Secretary, supporting the Chair and members of the University Board of Governors.

Be solely responsible for managing the effective and timely flow of business through the Board and all of its committees. Excellent written communication skills and strong organisational abilities are required to ensure that all meetings are appropriately serviced; and deadlines and standards are consistently met.

This role is pivotal in ensuring the efficient transaction of university business and in ensuring compliance with governance reporting requirements. In addition, the post holder will manage a range of governance and regulatory compliance enhancement projects and activities working across the Secretariat team.

To provide professional secretariat support for a portfolio of university committees within both the executive and corporate governance areas, and to provide effective support for the General Counsel and University Secretary in their role as Clerk to the University Board of Governors. This will include liaison with the relevant Committee Chairs, the Chair of the Board, external members of the Board, the Vice Chancellor and Deputy Vice Chancellor and other members of the Executive. The postholder will be responsible for agenda preparation, drafting and circulation, report writing, minute writing and ensuring the completion of actions and recommendations.

Key Tasks

Provide secretariat support for a portfolio of university committees, to oversee the secretariat service provided to other committees and working groups within the General Counsel and University Secretary remit, and to provide advice to the Executive and Board Members on the interpretation of key governance documents. As well as responsibility for the servicing of the Board and its committees the role includes the logistics of delivery of board papers to governors, in a timely and effective manner, liaising with report writers to achieve the production of clear, sufficient and timely information for decision making.

To manage interactions with the Chair of the Board and its members and consult and liaise with the General Counsel and University Secretary and Officers of the University on matters relating to business of the Board, ensuring effective working relationships are maintained.

Carry out day to day liaison with the Board of Governors and members of the Executive team using both existing procedures in order to ensure dissemination of information in the right format to the right people at the right time; build relationships and contracts to facilitate future exchange of information.

Participate in networks within the institution and externally in order to ensure dissemination of information to the right people at the right time is facilitated.

Initiate build and lead internal networks establish communication channels for self or others to use in order to pass on information promptly; keep people informed to ensure co-ordination of effort and that work is undertaken effectively.

To establish, manage and maintain effective working relationships with senior managers and staff in the University in order to facilitate the effective conduct of the business of the Board of Governors, and production of relevant and timely written reports. As appropriate to be involved in strategic discussions within the University to enable guidance to be provided to the Board of Governors as required.

To be responsible for ensuring that the Board and all of its committees are properly serviced, including:

- To schedule and call the meetings
- To prepare and circulate agendas and papers
- To maintain a formal record of governor proceedings by taking minutes, or arranging for minutes to be taken, and ensuring that approved minutes are available for staff, students, regulators, auditors and the public, taking account of the need for confidentiality and commercial sensitivity
- To pursue matters requiring action through liaison with relevant University functions who are responsible for these actions.

To be responsible for the administrative arrangements associated with the appointment and departure of governors.

To maintain annual schedules of formal committees' business for Board of Governors and its committees and be responsible for the annual committee calendar. This will involve consideration of internal and external reporting requirements and subsequent liaison with Committee chairs and Senior Executive Officers to ensure the proper flow of business.

Take independent decisions and use initiative and creativity to resolve problems as they arise with the optimal solution which may not be immediately apparent but will need to be assessed by a process of reasoning. Be party to collaborative decisions, provide advice and input to contribute to the decision making of others as part of the Secretariat team.

Taking the initiative for proactively designing, implementing and maintaining effective systems for ensuring that the calendar of business for the Board, its committees is maintained and developed ensuring safe storage and retrieval of all documentation relating to the Board including confidential documents, adhering to the UK General Data Protection Regulations and the Freedom of Information Act.

To take initiative in the development of and maintaining the Member of the Board website ensuring that information and guidance for members of the University Board of Governors is kept up to date and aligned with sector best practice and requirements, and that the latest sector guidance is available for members.

To maintain and keep up to date the induction programme for new members of the Board and manage the schedule of governor engagement and training, overseeing arrangements for University Board events, such as strategy days, dinners and tours.

To support the General Counsel and University Secretary with the regular review of key governance documents and processes (for example, Instrument and Articles, Financial Regulations etc.) ensuring the University is in line with regulatory requirements and sector best practice.

To manage and maintain the University's policy framework, liaising with policy owners to ensure that university policies are reviewed regularly and in line with any external legislative or regulatory changes and updated on the policy platform. To assist the General Counsel and University Secretary with the research and development of new policies and creating first drafts for consultation and updating of university policies within the remit of the General Counsel and University Secretary's Office.

To be responsible for the management and continuous improvement of policies, processes and procedures within the governance team, and work with the General Counsel and University Secretary to develop strategic and governance actions plans.

To support the General Counsel and University Secretary in the writing of reports and proposals for the Board on matters of governance and related issues.

To manage, facilitate and organise Board activities outside of the normal cycle of meetings e.g. strategy days, workshops, tours, informal meetings.

To support in the register of interests of governors and any other persons from who the Board of Governors requires a statement of interests; and support the University Secretary in highlighting issues of independence or conflict to the Chair of the Board.

To update and maintain the folder for the University Seal and its proper use.

To maintain the attendance records of governors and notify the General Counsel and University Secretary of any concerns.

To work with relevant University functions in undertaking research, collation and analysis of information to assist the Board and its individual members in the performance of their duties.

To prepare for internal and external audit related to governance matters, including developing an understanding of the purpose and focus of audits, and drawing on this knowledge to prepare evidence to meet the expectations of the auditors and enable the University to demonstrate relevant evidence of its systems and processes in action.

Support the General Counsel and University Secretary with statutory bodies as may be required for enquiries on governance matters including the Funding Council, Welsh Government, Universities Wales, Welsh Clerks, Committee of University Chairs, Privy Council and the Charity Commission.

To manage and support projects within the Secretariat team on behalf of the General Counsel and University Secretary

To maintain an awareness and provide advice and guidance of governance trends and developments inside and outside the Higher Education sector to inform new and innovative methods of providing governance services, ensuring that this analysis and awareness is reflected in practice as appropriate, where necessary and appropriate to present these changes to the relevant groups.

Membership and support

To support the General Counsel and University Secretary in the recruitment of University Governors.

To support the processes on succession planning for the Board including maintaining a skills matrix, diarising and arranging individual reviews for governors with the Chair of the Board, implementing and managing advertisement and selection processes, and role descriptions.

To be responsible for the administrative arrangements associated with the appointment and departure of governors.

To support the General Counsel and University Secretary as the returning officer for all governor elections.

To be responsible for the administrative arrangements for regular appraisal of governors with the Chair, as well as the annual appraisal of the Chair of the Board.

To arrange reimbursement of Governors' expenses incurred in carrying out Board business with an appropriate available budget

Personal accountability

To maintain a strong personal commitment to Higher Education and the values, aims and objectives of the University.

To act in a professional manner at all times and regulate their personal conduct in relation to the Board of Governors and the University in accordance with the accepted standards of behaviour in public life and maintain confidentiality of information as appropriate.

To make a full and timely disclosure of personal interests in the Register of Interests.

To engage proactively in appropriate professional development and in sector networks.

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

All post-holders within the Directorate are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Director and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Job Title: **Secretariat Manager**

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Ability to comprehend large volumes of information on a wide range of corporate and strategic matters relating to governance and management of the university.	A/I	E
		1.2	Ability to understand, analyse and synthesise complex debate.	A/I	E
		1.3	Ability to co-ordinate meetings, write agendas and accurate concise minutes	A/I	E
		1.4	Time management and working to deadlines	A/I	E
		1.5	Record keeping, information retrieval and dissemination of governing body relevant partners.	A/I	E
		1.6	Planning, organisational and IT skills	A/I	E
		1.7	Ability to prioritise conflicting demands and ensure targets are met.	A/I	E
		1.8	Good balance between analytical skills and interpersonal skills: ability to interpret and evidence base and make recommendations based on that evidence	A/I	E
		1.9	Ability to preserve confidentiality	A, I	E
		1.10	Well developed interpersonal skills, ability to interact effectively with Governors and staff at all levels.	A/I	E
		1.11	Welsh Language Skills	A/I	D

		1.12	Excellent interpersonal skills with proven success in developing working relationships with senior colleagues at all levels with the organisation	A/I	E
		1.13	High level of attention to detail and ability to be able to plan delivery of key objectives	A	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	An understanding of the Higher Education Sector	A/I	E
		2.2	Principles and practices of effective governance	A/I	E
3	Education & Training	3.1	Educated to degree level and/or relevant experience	A/C	E
		3.2	Relevant training/qualification in law, governance best practice or relevant experience	A/C	E
4	Relevant Experience	4.1	Servicing or serving on committees.	A/I	E
		4.2	Working in the Higher Education Sector	A	D
		4.3	Governance in public or private sector	A	E
		4.4	Distilling lengthy and complex papers into concise summaries	A	E
		4.5	Experience on delivering changes to governance arrangements, working with stakeholders to deliver a required outcome	A/I	D
		4.6	A proven interest in education and a willingness to engage proactively with HE professional networks	A/I	E
5	Special Requirements	5.1	Persuasive communicator, open and participative style with the ability to build and maintain effective corporate relationships	A/I	E
		5.2	Self motivating and pro-active	A	E
		5.3	Tactful and discreet	A	E
Date of Revision					

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

Our Values. Excellence. Inclusion. Collaboration. Transformation. Sustainability. Click to view.