

**COLEG CAMBRIA**

### DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

### Enw’r Swydd: Prentis Cynorthwyol Derbyniadau

### Yn atebol i’r: Rheolwr Derbyniadau

**Ystod Gyflog: Cyflog Cenedlaethol Prentis**

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Prif Ddiben y Swydd:-**

* Prif swyddogaeth y swydd yw darparu profiad a gwasanaeth derbyniadau’r Coleg o’r radd flaenaf, sy’n canolbwyntio ar y cwsmeriaid, arwain y sector, teg a thryloyw i’r ymgeisydd.

**Cyfrifoldebau ac atebolrwydd:**

|  |
| --- |
| * Cynorthwyo gyda gwaith prosesu a gwirio ffurflenni cais myfyrwyr (ar bapur ac ar-lein) yn ôl amserlenni penodedig. * Ymateb i ymholiadau, galwadau ffôn, negeseuon testun, negeseuon e-bost a Sgwrs Fyw yn briodol a phrydlon. * Datblygu offer a gwasanaethau technolegol sy’n gwella lefelau gwasanaethau i gwsmeriaid a chyfathrebu â dysgwyr mewn modd modern y maen nhw wedi arfer ag o. * Datblygu gwasanaeth gwych i gwsmeriaid a chyngor ac arweiniad sylfaenol. * Cydweithredu â chydweithwyr a’u cynorthwyo i sicrhau bod y broses derbyniadau’n cael ei chydlynu’n effeithiol ar holl safleoedd y coleg, o ddydd i ddydd. * Addasu, manteisio a chyfrannu at ddatblygiad a gwellhad parhaus y swyddogaeth dderbyniadau i fodloni anghenion y dysgwyr a’r coleg. * Cynorthwyo, cynnal a datblygu systemau gwybodaeth a gweinyddu swyddfa priodol ar gyfer gweithdrefn derbyniadau’r coleg. * Sicrhau bod yr holl broffiliau cwrs a’r rhestr offer yn cael eu hadolygu’n rheolaidd, eu bod yn gywir ac yn cael eu harddangos yn brydlon ar wefan y coleg yn Saesneg a Chymraeg. * Trefnu a datblygu grwpiau ffocws i werthuso a gwella gweithgareddau Derbyniadau yn barhaus trwy adborth a chyfraniad cwsmeriaid. * Darparu cymorth gweinyddol i’r Rheolwr Derbyniadau. * Cynorthwyo digwyddiadau’r coleg a digwyddiadau agored, diwrnodau rhagflas a diwrnodau dechrau. * Datblygu perthnasau gweithio cadarn, hynod effeithiol a chydweithredol gyda chydweithwyr ar draws y sefydliad. * Cydweithio gyda chydweithwyr ar draws yr holl adrannau wrth ddarparu cyngor, gwybodaeth a chymorth ym mhob agwedd taith myfyrwyr. * Mynychu cyfarfodydd ar draws y coleg a chynrychioli’r adran Dderbyniadau. * Cyflawni dyletswyddau perthnasol eraill yn ôl cyfarwyddyd. * Cyfrifoldeb am sicrhau safon ardderchog o gyfathrebu llafar ac ysgrifenedig. * Cyfrifoldeb am gynnal safonau uchel o wasanaethau i gwsmeriaid bob amser yn fewnol ac allanol. |

**Nodweddion Arbennig:**

* Gallu gweithio’n hyblyg gan gynnwys ar nosweithiau a phenwythnosau’n achlysurol i fod yn rhan o ddigwyddiadau’r Coleg

**Pethau Amrywiol:**

Diogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy’n agored i niwed sy’n fyfyrwyr yn y Coleg.

Mae gennych ddyletswydd gyfreithiol, hyd y bo modd yn rhesymol ymarferol, i sicrhau nad ydych yn peryglu'ch hun nac unrhyw un arall trwy eich gweithredoedd neu'ch esgeulustod. Yn ogystal â hynny, mae’n rhaid i chi gydweithredu â'r coleg ar faterion iechyd a diogelwch a rhaid i chi beidio ag ymyrryd na chamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir at ddibenion iechyd, diogelwch a lles.

Rydych yn gyfrifol am gymhwyso Polisi Cyfle Cyfartal y Coleg yn eich maes cyfrifioldeb eich hun ac yn eich ymddygiad cyffredinol.

Mae gennych chi gyfrifoldeb i hyrwyddo lefelau uchel o ofal i gwsmeriaid yn eich meysydd gwaith eich hun.

Bydd yn ofynnol i chi gymryd rhan yn y broses Werthuso, gan gymryd rhan mewn gosod amcanion i gynorthwyo i fonitro perfformiad a chyflawni datblygiad personol.

Bydd eich rheolwr yn pennu ac yn trafod y dyletswyddau perthnasol eraill hynny sy'n cyd-fynd â'r swydd â chi. Ni ddylid gwrthod cyflawni’r dyletswyddau hynny’n afresymol.

**Adolygu:**

Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Gellir ei adolygu a'i ddiweddaru o bryd i'w gilydd i sicrhau ei fod yn cyd-fynd yn gywir â’r swydd y mae'n ofynnol ei chyflawni, neu i gynnwys newidiadau arfaethedig.

Llofnodwyd: …………………………………………… Dyddiad ………………….

**DEILIAD Y SWYDD**

Llofnodwyd: ……………………………………………. Dyddiad …………………..

**Ymgynghorydd Adnoddau Dynol**

**Manyleb yr Unigolyn**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priodoleddau** | | **Eitem** | **Meini Prawf Perthnasol** | | | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **Hanfodol/**  **Dymunol** |
| 1 | Cymwysterau a Hyfforddiant | 1.1 | 4 TGAU (gan gynnwys Saesneg/Cymraeg a Mathemateg) ar radd A\*-C (Lefel 4-9) | | | C/CT/CL | Hanfodol |
| 1.2 | Cymhwyster Llythrennedd Digidol Lefel 2 neu'n fodlon gweithio tuag at hynny | | | C/CT/CL | Hanfodol |
| 1.3 | Yn barod i weithio tuag at NVQ Lefel 3 Gweinyddu Busnes | | | C/CT | Hanfodol |
| 1.4 | Meddu ar gymhwyster Lefel 3 mewn Gwasanaethau i Gwsmeriaid neu’n barod i weithio tuag at un. | | | C/CT | Hanfodol |
| 2 | Profiad Perthnasol | 2.1 | Profiad gweinyddol diweddar mewn amgylchedd swyddfa brysur | | | C/CF | Dymunol |
| 2.2 | Profiad o weithio mewn amgylchedd addysgol neu hyfforddiant | | | C/CF | Dymunol |
| 3 | Gwybodaeth Arbenigol ac Aelodaeth | 3.1 | Gallu cyfathrebu yn rhugl (yn ysgrifenedig ac ar lafar) drwy gyfrwng y Gymraeg | | | C/CF | Hanfodol |
| 4 | Sgiliau a Medrau | 4.1 | Gallu defnyddio Microsoft Office/Rhaglenni Google i’r lefelau hyn o leiaf:   * Word (Uwch) * Excel (Sylfaenol) * Access (Sylfaenol) * Powerpoint (Sylfaenol) * Google docs (Sylfaenol) | | | C/CT/CL | Hanfodol |
| 4.2 | Gallu gweithio fel rhan o dîm ehangach, a bod yn hyblyg a gallu addasu pan fo angen | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.3 | Gallu cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol, gan sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau mewn pryd | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.4 | Sgiliau trefnu rhagorol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.5 | Sgiliau rheoli amser rhagorol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.6 | Sgiliau cyfathrebu gwych yn ysgrifenedig ac ar lafar | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.7 | Gallu dangos gwytnwch personol er mwyn ymdopi ag ystod o sefyllfaoedd anodd | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.8 | Rhagweithiol a hunanysgogol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.9 | Gallu ysgwyddo cyfrifoldeb personol am gyflwyno gwaith o safon uchel | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.10 | Adnabod cyfleoedd i wella a datblygu arferion presennol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.11 | Ymrwymiad i weithio tuag at nodau ac amcanion yr adran | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.12 | Gallu dangos ymrwymiad trwy weithredoedd i Weledigaeth, Cenhadaeth, Gwerthoedd Craidd ac Ymddygiadau’r coleg | | | C/CF | Hanfodol |
| 5 | Agweddau a Chredoau | 5.1 | Ymrwymiad i ddiwylliant y coleg sy’n rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.2 | Ymrwymiad i ethos sefydledig y sefydliad fel partneriaeth rhwng dysgwyr, staff, llywodraethwyr, cyflogwyr, rhieni a rhanddeiliaid eraill | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.3 | Ymdrech barhaus i gyflawni safonau uchel a rhagoriaeth ym mhob gwasanaeth y mae’r sefydliad yn ei ddarparu | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.4 | Ymrwymiad i sicrhau bod pob aelod o’r sefydliad yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a’u hannog | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.5 | Hyrwyddo safonau uchel yn broffesiynol, moesol a phersonol yn holl agweddau’r sefydliad, gan arddel Egwyddorion Nolan | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.6 | Ymrwymiad y gellir ei ddangos at gydraddoldeb ac amrywiaeth | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.7 | Dangos empathi a gwerthfawrogiad at ddiwylliant, iaith a threftadaeth Cymru | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.8 | Credu mewn cynnal enw da a brand sefydliadol cadarn | | | C/CF | Hanfodol |
| 6 | Gofynion Arbennig | 6.1 | Gallu teithio o safle i safle ac i leoliadau allanol | | |  | Dymunol |
| **Allwedd:** | | | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **C** | Cais | | |
| **CF** | Cyfweliad | | |
| **P** | Prawf | | |
| **CT** | Copi o Dystysgrifau | | |
| **CL** | Cyflwyniad | | |