

**Swyddog Gwasanaethau Gwybodaeth (Ymrestru, Cwricwlwm ac Amserlennu)**

Adran: Gwasanaethau Gwybodaeth

Lleoliad: Traws-Goleg

Yn adrodd i: Cydlynydd Gwasanaethau Gwybodaeth

Graddfa Gyflog: Cymorth Busnes Gradd 4

Pwrpas y Swydd: Bydd y rôl yn gyfrifol dros fewnbynnu a chynnal gwybodaeth gywir a chyfredol yn ymwneud â'r cwricwlwm, data myfyrwyr ac amserlennu gweithredol eu campws yn unol â gofynion Coleg Gwent a Chyrff Allanol megis AdAS.

**Cyfrifoldebau Allweddol:**

1. **Cyfraniad Tîm**
* Mynychu, cyfrannu at a chymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm a'r gyfadran yn ôl yr angen.
* Cymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad yn ôl yr angen.
* Gweithio fel tîm gyda'r Rheolwr Gwasanaethau Gwybodaeth, y Cydlynwyr a Swyddogion Gwasanaethau Gwybodaeth a chyda'r tîm ehangach sydd yn cynnwys Reolwr Arholiadau, Cydlynwyr Arholiadau a Swyddogion Arholiadau
* Hyrwyddo positifrwydd a chymhwysedd y tîm tuag at newid
* Dangos ac ymgorffori 'Gwerthoedd' ac 'Ymddygiadau' y coleg bob amser mewn pob agwedd ar y rôl
1. **Gwybodaeth Rheolaeth**
* Gweithredu system data’r dysgwyr o ddydd i ddydd, (gan gynnwys creu a chynnal y cwricwlwm) ar gyfer nifer o feysydd cwricwlwm/awdurdodau unedol.
* Mewnbynnu manylion y dysgwyr a'r cwrs yn gywir i system Ddata’r Dysgwyr gan gynnwys prosesu ffurflenni ymrestru, ffurflenni diwygio a data dysgwyr eraill
* Cynorthwyo’r Cydlynydd Gwasanaethau Gwybodaeth gyda chasglu ffurflenni data cywir ar gyfer AdAS drwy ddiweddaru a chywiro setiau data’r
Cofnod Dysgu Gydol Oes Cymru (LLWR), cywiro dysgwyr dyblyg a phrosesu gwallau dilysu’r LLWR o fewn amserlen y cytunwyd arni.
* Sicrhau bod staff yn y Maes Cwricwlwm/Awdurdod Unedol yn ymwybodol o ganllawiau ar brosesu gwybodaeth cyrsiau a dysgwyr.
* Gweithredu meddalwedd Y Gwasanaeth Cofnodion Dysgu i gael rhif unigryw'r myfyrwyr.
* Cysylltu â dysgwyr, yr LRS a sefydliadau allanol eraill mewn perthynas ag ymholiadau data myfyrwyr
* Cymryd rhan weithredol mewn proses Ymrestru’r Coleg,
	1. delio wyneb yn wyneb â dysgwyr
	2. prosesu ymrestriadau
	3. creu ffioedd
	4. trin arian parod
	5. ymateb i ymholiadau
	6. cynorthwyo'r Cydlynydd IS i weithredu'r cynllun hyfforddi, fel bod yr holl staff dros dro wedi’u hyfforddi i weithredu system ddata’r myfyrwyr yn effeithiol.
	7. goruchwylio staff dros dro
* Gweithredu'r egwyddorion traws-golegol cytunedig ar gyfer Amserlennu
* Nodi atebion creadigol tuag at wneud y mwyaf o effeithiolrwydd y systemau Amserlennu
* Mewnbynnu manylion yr ystafell, y staff a'r cwrs ar y system amserlennu yn gywir, gan gynnwys prosesu gwybodaeth am Offeryn Cynllunio'r Cwricwlwm, ffurflenni papur a dulliau eraill.
* Datrys problemau cyffredinol a phroblemau sy’n ymwneud â’r rhestr tasgau mewn modd amserol
* Cynorthwyo gyda dylunio gridiau amserlennu
* Cynnal gwiriadau ac archwiliadau yn y fan a'r lle a’r defnydd o ystafelloedd
* Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer amserlennu gweithgarwch cysylltiedig, delio ag ymholiadau oddi wrth randdeiliaid, darparu cyngor a gwybodaeth berthnasol.
* Cyfathrebu'n effeithiol â staff ar bob lefel ar draws y Coleg
* Cyfrannu at waith y tîm Gwasanaethau Gwybodaeth fel bo'n briodol
* Cynorthwyo’r Cydlynydd Gwasanaethau Gwybodaeth gyda gyrru data'r coleg tuag at ragoriaeth drwy wella a gwneud y defnydd gorau o'r system amserlennu
* Gwella cywirdeb ac ansawdd mewnbwn data yn barhaus
* Cynorthwyo Cydlynwyr Gwasanaethau Gwybodaeth (Arholiadau) a Swyddogion (Arholiadau) gyda thasgau Arholiad pan gânt eu cyfarwyddo gan y Cydlynydd Gwasanaethau Gwybodaeth
* Cynorthwyo gyda chynnal taflenni gwybodaeth am gyrsiau drwy ddiweddaru’r Bwrdd Gweithredol a systemau’r porth marchnata i sicrhau bod yr holl gwricwlwm gweithredol yn cael ei hysbysebu ar y wefan lle bo hynny'n briodol.
1. **Gweinyddiaeth a Chadw Cofnodion**
* Cynnal trywydd archwilio ar gyfer yr holl wybodaeth am gyllid dysgwyr ac ystadegau.
* Cynnal systemau ffeilio canolog a chywir o ffurflenni ymrestru, amserlennu, ffurflenni diwygio, ayyb.
* Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data.
1. **Polisïau a Gweithdrefnau**
* Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg.
* Cadw'n gyfoes â newidiadau i Bolisïau a Gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
* Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg ac ymgorffori’r holl ymddygiadau hyn ym mhob agwedd ar y swydd.
* Cydymffurfio â gofynion y strategaethau Cymraeg a Dwyieithrwydd
1. **Iechyd a Diogelwch**
* Sicrhau bod arferion gweithio diogel yn cael eu defnyddio a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch priodol yn cael ei mabwysiadu.
* Bod yn gyfrifol dros weithredu a chadw at y Polisi a Gweithdrefn Iechyd, Diogelwch a Llesiant.
1. **Diogelu Data**
* Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data
* Cynorthwyo’r Rheolwr Gwasanaethau Gwybodaeth a’r Rheolwr GDPR a Diogelu Data'r Coleg gyda cheisiadau hawliau pwnc megis mynediad pwnc, hawl i gywiro, hawl i ddileu

**Manyleb Person**

**Cydlynydd Gwasanaethau Gwybodaeth- Ymrestru/Cwricwlwm/Amserlennu (ECT)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini prawf**  | **Hanfodol**  | **Dymunol** | **Aseswyd gan** |
| **Cymwysterau a Chymwysterau arbenigol**  |
| 5 TGAU Gradd C (gan gynnwys Saesneg a Mathemateg) neu gymhwyster cyfatebol. |  |  | FfG |
| NVQ lefel 2 mewn Technoleg Gwybodaeth neu gymhwyster cyfatebol |  |  | FfG |
| **Gwybodaeth a Phriodoleddau**  |
| Gwybodaeth weithredol a chadarn o feddalwedd Microsoft |  |  | FfG/C |
| Gwybodaeth weithredol a chadarn o feddalwedd amserlennu |  |  | FfG/C |
| Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol/swyddfa |  |  | FfG/C |
| Profiad o gadw cofnodion cywir a manwl |  |  | FfG/C |
| Profiad o weithio mewn Addysg Bellach |  |  | FfG/C |
| **Sgiliau a Phriodoleddau**  |
| Yn gallu blaenoriaethu a chydlynu tasgau  |  |  | FfG/C |
| Yn gallu canolbwyntio’n llawn ar gwsmeriaid ac yn cynnal dull defnyddiol a phroffesiynol wrth ddelio â staff |  |  | C |
| Yn drefnus ac yn ddisgybledig wrth ymdrin â thasgau manwl |  |  | FfG/C |
| Dangos ymrwymiad i ddatblygu a hyfforddi staff |  |  | C |
| Yn gallu gweithio dan bwysau i gwrdd â therfynau amser |  |  | C |
| Y gallu i hyrwyddo'r defnydd o adnoddau dwyieithog lle bo’n briodol |  |  | FfG/C |
| Cyfathrebu'n effeithiol â thîm, a meithrin perthnasoedd cynhyrchiol ac adeiladol  |  |  | C |
| Ymgysylltu a dylanwadu ar staff yn effeithiol |  |  | C |