******

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Arbenigwr Marchnata Masnachol** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Eich Rheolwr Llinell fydd Pennaeth Ymgysylltu â Chyflogwyr**  **Rheolwr Matrics - Rheolwr Marchnata a Derbyn** |
| ***Adran:*** | **Tîm Ymgysylltu â Chyflogwyr/Marchnata** |

***Diben y Swydd***

Gweithio ochr yn ochr â’r Pennaeth Ymgysylltu â Chyflogwyr a’r Rheolwr Marchnata a Derbyn i reoli, cynllunio a gweithredu strategaeth farchnata ar gyfer Hyfforddiant CGA. Bydd gofyn i chi hefyd weithredu fel rheolwr llinell a mentora staff, yn ogystal â rheoli cyllidebau.

***Prif Gyfrifoldebau***

 Gweithio gydag Adran Farchnata Masnachol y Coleg i sicrhau dull cyson o gynyddu proffil portffolios masnachol, portffolios Hyfforddiant CGA a Dysgu Seiliedig ar Waith, yn bennaf.

 Creu cynllun marchnata, cyfathrebu a digidol sy’n cefnogi cyflawniad targedau Hyfforddiant CGA.

 Adolygu, rheoli a chynnal cynlluniau cyfathrebu, marchnata a digidol er mwyn sicrhau eu bod yn hybu brand y coleg ac yn cynhyrchu elw.

 Rheoli gwaith marchnata a chyfathrebu allanol Hyfforddiant CGA.

 Gweithredu fel Rheolwr Llinell a mentora Prentisiaid Marchnata Digidol y tîm Ymgysylltu â Chyflogwyr a chymryd rhan mewn cyfarfodydd adolygu Prentisiaid.

 Gweithio ar draws y Coleg i ddatblygu astudiaethau achos i greu cynnwys atodol ar gyfer darpar weithgarwch marchnata a gweithgarwch presennol

 Rheoli’r holl broses gynllunio a chynhyrchu a bod yn gyfrifol am reoli cyllidebau ar gyfer argraffu deunydd masnachol.

 Rheoli a chynllunio gweithgareddau marchnata digidol (gan gynnwys platfformau cyfryngau cymdeithasol megis Facebook, Twitter, LinkedIn) ar gyfer meysydd marchnata Hyfforddiant CGA.

 Gweithio gyda’r tîm ehangach i ddrafftio, golygu a sicrhau ansawdd cynnwys   
 gwefannau a phlatfformau cyfryngau cymdeithasol y Coleg.

 Monitro datblygiad ac ymgysylltiad gweithgareddau ar-lein ac adrodd ar ehangu cynulleidfa ddigidol.

 Sicrhau cysondeb o ran brand y wrth gyflwyno darpariaeth.

 Creu calendr blynyddol o ddigwyddiadau strategol i’w mynychu, negodi cyfleoedd am nawdd i hybu ymwybyddiaeth pobl o’n portffolios masnachol.

 Cynrychioli’r Coleg mewn amrywiaeth o ddigwyddiadau hyrwyddo a rhwydweithio - coladu cysylltiadau ac adrodd yn ôl i’r Tîm Ymgysylltu â Chyflogwyr.

 Gweithio gyda’r Adran Marchnata i gefnogi digwyddiadau trawsgolegol, e.e. nosweithiau agored, nosweithiau gwobrwyo a seremonïau graddio.

 Rheoli aelodaethau a chymdeithasau’r meysydd masnachol i sicrhau ein bod yn gwneud y mwyaf o gyfleoedd sy’n alinio brand y coleg.

 Gwneud gwaith ymchwil (dulliau ar-lein a thraddodiadol) i bennu effeithiolrwydd ymgyrchoedd a defnyddio cynlluniau adolygu/dadansoddi.

 Defnyddio ac addasu system CRM y Coleg i wneud y mwyaf o gyfleoedd marchnata ac ymgyrchoedd pwrpasol, sicrhau cydymffurfiaeth lawn â GDPR, cofnodi data a monitro defnydd.

 Rheoli cyllideb marchnata a chyfathrebu’r tîm Ymgysylltu â Chyflogwyr ac adolygu’n fisol gyda’r Pennaeth Ymgysylltu â Chyflogwyr a’r Rheolwr Marchnata.

 Cyfathrebu’n rheolaidd ag adrannau ledled y Coleg i sicrhau bod staff yn ymwybodol o (ac yn cymryd rhan mewn) gweithgareddau marchnata masnachol.

 Cyflwyno diweddariadau ar yr holl ymgyrchoedd mewn cyfarfodydd tîm misol.

 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd un-i-un gyda’r Pennaeth Ymgysylltu â Chyflogwyr a darparu diweddariadau ynghylch y gyllideb a data buddsoddiad pob ymgyrch.

#####  Gweithio’n hyblyg ar draws campysau’r Coleg, yn dibynnu ar anghenion y busnes.

**TASGAU ERAILL**

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau’r Coleg, cadw i fyny ag unrhyw newidiadau a diweddaru ymarfer a/neu systemau i sicrhau cydymffurfiant parhaus.
2. Sicrhau bod pob agwedd ar Reoliadau Ariannol y Coleg yn cael ei dilyn.
3. Cynrychioli a chyfrannu at weledigaeth a gwerthoedd cyffredinol y Coleg.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau’n cael eu darparu yn unol â Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhanddeiliaid eraill.

##### DATBLYGIAD PERSONOL

Mewn partneriaeth â’r Coleg, bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi anghenion datblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi, trwy gyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff proffesiynol a chadw i fyny â’r mentrau addysgol a phroffesiynol diweddaraf.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu’r hyn nad ydynt yn ei wneud. Disgwylir i staff gydweithio â rheolwyr i alluogi’r Coleg i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd yn ôl am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

CYFFREDINOL

Ni fwriedir i’r disgrifiad hwn sefydlu diffiniad cyflawn y swydd, ond amlinellu’r cyfrifoldebau a ddisgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i'w gilydd efallai y bydd angen i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy’n gymesur â’ch lefel o gyfrifoldeb.

Mae hwn yn ddisgrifiad o’r swydd fel y’i cyfansoddwyd ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg o bryd i'w gilydd i archwilio swydd-ddisgrifiadau gweithwyr ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt i sicrhau eu bod yn ymwneud â’r swydd fel mae’n cael ei chyflawni, neu i ymgorffori pa bynnag newidiadau a gynigir. Felly, bydd disgwyl i chi gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n ymwneud â newid swydd-ddisgrifiad.

******

**Manyleb yr Unigolyn – Arbenigwr Marchnata Masnachol**

*Mae’r fanyleb hon yn nodi’r Meini Prawf ar gyfer y rôl. Mae’r meini prawf yn benodol i’r swydd, yn gyfiawnadwy ac yn anwahaniaethol. Yn eich cais, gofynnir ichi gynnwys meini prawf FfG yn unig. Defnyddir y rhain i lunio rhestr fer o ymgeiswyr.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | Gradd neu gymhwyster cyfwerth.  Cymhwyster cydnabyddedig mewn Marchnata/Cysylltiadau Cyhoeddus neu brofiad cyfwerth. | Profiad o reoli prosiectau. | **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a phrofiad:*** | Profiad o gyflwyno ymgyrchoedd cyfathrebu marchnata integredig ar-lein ac all-lein.  Profiad o greu deunydd marchnata ar gyfer ystod eang o gynulleidfaoedd gwahanol a dealltwriaeth o sut i weithio ag asiantaethau allanol.  Profiad o weithredu tactegau marchnata digidol a dealltwriaeth o blatfformau cyfryngau cymdeithasol.  Profiad o gysylltiadau cyhoeddus gan gynnwys cysylltu â’r cyfryngau.  Profiad o gynllunio a chyflwyno digwyddiadau sy’n targedu ystod eang o gynulleidfaoedd gwahanol.  Profiad o weithio â B2B. | Dealltwriaeth o farchnata addysg bellach.  Profiad o weithio mewn amgylchedd marchnata prysur.  Rheoli llinell. | **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | Sgiliau cyflwyno gwych yn ysgrifenedig ac ar lafar, gan gynnwys y gallu i symleiddio gwybodaeth gymhleth.  Llygad rhagorol am fanylder.  Gallu cyfathrebu a rhwydweithio’n effeithiol ar bob lefel.  Gallu cynllunio a blaenoriaethau tasgau yn effeithiol.  Profiad o gyflawni nodau o fewn terfynau amser tynn.  Gallu rheoli tasgau yn effeithiol a chreu adroddiadau i greu data sy’n ymwneud â buddsoddiadau |  | **FfG/YCG**  **C/YCG**  **C**  **C**  **C**  **FfG** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | Gallu gweithio’n effeithiol mewn tîm.  Sgiliau rhyngbersonol a threfnu gwych.  Ymagwedd bositif a rhagweithiol, a pharodrwydd i feddwl am syniadau newydd a’r gallu i'w gweithredu nhw. |  | **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | Gweithio’n hyblyg ar draws bob campws lle bo gofyn.  Gweithio oriau hyblyg a bod yn barpd i weithio gyda’r nos ac ar benwythnosau yn ôl yr angen. | Sgiliau Cymraeg – Lefel 4  (Gweler y disgrifyddion ynghlwm am fanylion pellach). | **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais   
C – Cyfweliad   
YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |