# Logo  Description automatically generated

#  **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl y swydd:**  Swyddog Menter a Chyflogadwyedd

**Yn gyfrifol i:**  Cyfarwyddwr Partneriaethau

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth i swyddogaethau Menter a Chyflogadwyedd.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo’r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd gyda phrosiectau a gweithgareddau amrywiol ar draws Campysau’r Drenewydd a Bannau Brycheiniog;
2. Cynorthwyo’r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd wrth hybu’r gwasanaethau Menter a Chyflogadwyedd i bob myfyriwr er mwyn eu hannog i ymgysylltu a chodi disgwyliadau cyflogadwyedd;
3. Cydlynu lleoliadau gwaith i fyfyrwyr;
4. Darparu cymorth i fyfyrwyr sy’n chwilio am gymorth cyflogadwyedd trwy gynnal sesiynau un-i-un a sesiynau grŵp;
5. Trefnu a chydlynu gweithgareddau ar gampysau amrywiol ar draws y Coleg gan ganolbwyntio’n bennaf ar Gampysau Powys;
6. Helpu i ddatblygu cysylltiadau cynhyrchiol gyda diwydiant, masnach a’r sector cyhoeddus i sicrhau cyfleoedd ar gyfer gweithgareddau entrepreneuraidd a chyflogaeth ar gyfer myfyrwyr trwy Career Ready ;
7. Cynorthwyo’r staff addysgu wrth ddarparu sesiynau cyflogadwyedd i fyfyrwyr ar draws y Coleg;
8. Helpu i gyflawni cyfweliadau gyda myfyrwyr a chasglu gwybodaeth berthnasol ar gyfer ceisiadau;
9. Atgyfeirio myfyrwyr i staff perthnasol fel y bo’n briodol;
10. Cydweithio ag asiantaethau cymorth busnes/cyflogadwyedd lleol a chenedlaethol;
11. Sicrhau bod y cronfeydd data perthnasol yn cael eu cynnal yn gywir a’u diweddaru’n gyson o ran manylion myfyrwyr a gwybodaeth am gyflogwyr;
12. Cadw mewn cysylltiad yn rheolaidd â myfyrwyr a busnesau cofrestredig;
13. Darparu diweddariadau am y gyllideb i’r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd yn unol â rheoliadau ariannol Grŵp NPTC
14. Cyflawni nodau ac amcanion y cynllun busnes Career Ready;
15. Darparu adroddiadau cynnydd yn rheolaidd i’r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen;
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.