# Swydd-ddisgrifiad

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

**Yn gyfrifol i:** Cyfarwyddwr Partneriaethau

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth i'r Swyddogaethau Menter a Chyflogadwyedd.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd gydag amrywiol brosiectau a gweithgareddau;
2. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd i hyrwyddo gwasanaethau Menter a Chyflogadwyedd i bob myfyriwr er mwyn annog 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 grŵp ac un-i-un;
5. Trefnu a chydlynu gweithgareddau ar wahanol gampysau ar draws y Coleg gyda’r prif ffocws ar Gampysau Castell-nedd ac Afan;
6. Helpu i ddatblygu cysylltiadau cynhyrchiol gyda diwydiant, masnach a'r sector cyhoeddus er mwyn sicrhau cyfleoedd ar gyfer gweithgareddau a chyflogaeth entrepreneuraidd i fyfyrwyr drwy Parod am Yrfa;
7. Cynorthwyo staff addysgu i gyflwyno rhaglen o sesiynau cyflogadwyedd i fyfyrwyr ledled y Coleg;
8. Cynnal cyfweliadau cychwynnol gyda myfyrwyr a chasglu gwybodaeth berthnasol am geisiadau;
9. Cyfeirio myfyrwyr at staff perthnasol fel y bo'n briodol;
10. Cydgysylltu ag asiantaethau cymorth busnes/cyflogadwyedd lleol a chenedlaethol eraill;
11. Sicrhau bod y cronfeydd data perthnasol yn cael eu cadw'n gywir ac yn gyfredol o ran manylion y myfyrwyr a gwybodaeth cyflogwyr;
12. Cadw cysylltiad rheolaidd â myfyrwyr a busnesau cofrestredig;
13. Darparu diweddariadau ar y gyllideb i'r Uwch Swyddog Menter a Chyflogadwyedd yn unol â rheoliadau ariannol Grŵp NPTC;
14. Cyflawni nodau ac amcanion y cynllun busnes Parod am Yrfa;
15. Darparu adroddiadau cynnydd 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 rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. 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;
5. 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;
6. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
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.