**SWYDD-DDISGRIFIAD**

Teitl y Swydd: Rheolwr y Coleg

Yn gyfrifol i: Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau

Diben y Swydd: Bod yn gyfrifol o ddydd i ddydd am reoli a datblygu Coleg/clwstwr o Golegau dynodedig Grŵp Colegau NPTC, yn effeithlon ac yn effeithiol.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Sicrhau bod y Coleg/clwstwr o Golegau dynodedig yn rhedeg yn esmwyth o ddydd i ddydd, yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau;
2. Dirprwyo ar ran y Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau fel y bo'n briodol;
3. Ymgymryd â dyletswyddau traws-golegol fel y cytunwyd gyda'r Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau ee, gwelliannau diogelwch, archwiliadau, systemau rheolwr dyletswydd, fetio lleoliadau gwaith ac ati;
4. I weithredu fel Rheolwr Coleg ar Ddyletswydd;
5. Bod y pwynt cyswllt cyntaf mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â'r Coleg, cydgysylltu â'r Pennaeth Ysgol/Rheolwr Swyddogaethol perthnasol a gweithredu fel eu cynrychiolydd yn eu habsenoldeb;
6. Sicrhau gweithrediad effeithiol holl bolisïau'r Coleg yn y Coleg, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau;
7. Cydgysylltu â phob Pennaeth Ysgol a darparu cymorth effeithiol iddynt i sicrhau yr ymdrinnir â materion dysgwyr yn briodol;
8. Cydgysylltu â Phenaethiaid Ysgolion i sicrhau bod trefniadau a deunyddiau yn eu lle i'w defnyddio os bydd staff yn absennol;
9. Sicrhau bod myfyrwyr yn cael gwybod am absenoldeb staff a threfniadau cyflenwi;
10. Cydgysylltu'n effeithiol ag ysgolion partner, cyflogwyr lleol, ac asiantaethau allanol eraill;
11. Cymryd rhan weithredol wrth hyrwyddo'r Coleg o fewn cymunedau lleol a gweithgareddau ymgysylltu cymunedol;
12. Cydgysylltu'n effeithiol â Gwasanaethau Cymorth i Fyfyrwyr yn ôl yr angen;
13. Bod yn aelod o Dîm Diogelu'r Coleg;
14. Bod â chyfrifoldeb cychwynnol ar y safle am faterion Cyfleusterau/Diogelwch, Iechyd ac Amgylcheddol a chysylltu â’r tîm Cyfleusterau/Diogelwch, Iechyd ac Amgylcheddol, a chontractwyr allanol yn ôl yr angen;
15. Sicrhau bod materion yn cael eu trin yn briodol ac yn amserol ac yn cael eu huwchgyfeirio os yn briodol;
16. Yn absenoldeb Pennaeth Ysgol, bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau gan rieni/gwarcheidwaid myfyrwyr;
17. Yn absenoldeb y rheolwr llinell a’r Uwch Swyddog: Gwasanaethau Cwsmeriaid a Chydymffurfiaeth, bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer unrhyw gŵyn Cam 1 gychwynnol a wneir yn y Coleg. Mewn cysylltiad â Phennaeth yr Ysgol/Rheolwr Swyddogaethol, ymdrin â'r gŵyn yn effeithiol. Lle nad yw hyn yn bosibl, uwchgyfeirio’r gŵyn i’r Uwch Swyddog: Gwasanaethau Cwsmeriaid a Chydymffurfiaeth;
18. Sicrhau bod yr Uwch Swyddog: Gwasanaethau Cwsmeriaid a Chydymffurfiaeth yn ymwybodol o bob cwyn a wneir yn y Coleg;
19. Hyrwyddo'r Coleg gyda'r holl randdeiliaid ac asiantaethau allanol angenrheidiol;
20. Yn unol a chyfarwyddwyd y Cyfarwyddwr Colegau a Chyfleusterau, ac mewn cysylltiad ag adrannau eraill, bod yn gyfrifol am gynllunio a rhedeg digwyddiadau'r Coleg yn esmwyth;
21. Darparu cyflenwi brys, dros dro ar gyfer dosbarthiadau ar adegau o absenoldeb staff fel y cytunwyd gyda'r Pennaeth Ysgol perthnasol;
22. Teithio i gyflawni anghenion y rôl gan gynnwys cyflenwi ar bob safle ar draws y Coleg os oes angen.

**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. 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; 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’ch Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol, a allai arwain at newidiadau yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.