



Cynnydd

#  **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Swyddog Ansawdd a Monitro Cynnydd

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cynorthwyol Cymorth i Fyfyrwyr: Llesiant a Chymorth Astudio

**Diben y Swydd:** Cefnogi'r gweithgareddau monitro prosiect arferol i sicrhau bod y gofynion ansawdd ac archwilio yn cael eu bodloni a'u cynnal.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo Cydlynydd y Prosiect gyda swyddogaeth ansawdd a monitro Prosiect Cynnydd;
2. Dadansoddi, coladu a chynhyrchu dogfennaeth data o ansawdd uchel yn ôl yr angen gan ddefnyddio'r systemau priodol;
3. Cynnal rhaglen bob hanner tymor o archwiliadau/arolygiadau mewnol ar gyfer y prosiect;
4. Bod yn gyfrifol am sicrhau ansawdd agweddau allweddol megis data a systemau data ar gyfer Prosiect Cynnydd er mwyn cwrdd â'r safon ofynnol;
5. Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfleu'n effeithiol a chysylltu ag adrannau ar draws y Coleg ac yn allanol fel partneriaid, y Corff Arweiniol a WEFO fel sy'n briodol;
6. Ymchwilio a chynhyrchu adroddiadau perfformiad prosiect yn unol â chyfarwyddyd Cydlynydd y Prosiect a'r Rheolwr Cynorthwyol: Cymorth i Fyfyrwyr – Llesiant a Chymorth Astudio;
7. Cynorthwyo Cydlynydd y Prosiect, y Rheolwr Cynorthwyol a'r Uwch Swyddog: Prosiectau a Chyllid gyda gweithgareddau cau prosiectau;
8. Monitro perfformiad prosiectau yn erbyn DPAau diffiniedig y prosiect;
9. Creu, diweddaru a chynnal cofnodion a sicrhau eu hansawdd yn ôl y gofyn;
10. Cefnogi digwyddiadau'r Coleg (dydd a nos) fel y bo angen;
11. Mynychu cyfarfodydd rhanddeiliaid allanol yn ôl yr 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’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.