**SWYDD DDISGRIFIAD A MANYLEB PERSON**

**SWYDD: Gweinyddwr Cydymffurfiaeth Data Dysgu Seiliedig ar Waith**

**Lleoliad: Heol Colcot**

**SWYDD:Gweinyddwr Cydymffurfiaeth Data Dysgu Seiliedig ar Waith**

**YN GYFRIFOL AM: Data a ddarparwyd gan staff mewnol ac is-gontractwyr a neilltiwyd**

**CYFLOG: £21,030 - £22,469 y flwyddyn**

**CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL**

1. Cynorthwyo'r Uwch Dîm Rheoli gyda'r gwaith o wireddu gweledigaeth, cenhadaeth a chynlluniau'r Coleg yn llwyddiannus, o ran darparu Coleg newydd sy'n bodloni ei ddisgwyliadau a'i ddyheadau.
2. Gweithio fel rhan o dimau sy'n perfformio'n dda, a chyfrannu atynt.
3. Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu'n rhagweithiol a darparu gwasanaethau i'r safonau uchaf posibl.
4. Cyfrannu'n gadarnhaol at y gwaith o weithredu a monitro gweledigaeth, cenhadaeth, gwerthoedd a Chynllun Gweithredol y Coleg.
5. Hyrwyddo newid, cyfathrebu, gwelliant parhaus a grymuso, gan sicrhau cymhelliant, teyrngarwch a chefnogaeth gan gydweithwyr.
6. Bod yn rhan o'r gwaith parhaus o adolygu, gwella ac optimeiddio effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd eich prosesau adrannol.

# **ROLAU ALLWEDDOL**

**Rolau Penodol**

1. Mewnbynnu data gan sicrhau cywirdeb bob amser a chydymffurfiaeth â phroses data mewnol CACV.
2. Croeswirio data a fewnbynnwyd a phrosesau dogfennu
3. Rheoli data staff ac is-gontractwyr mewnol penodedig o ddydd i ddydd.
4. Cofnodi adolygiadau, cyflawniadau, newid mewn amgylchiadau / gohiriadau i ddysgu a chyrchfannau ymadawyr ar system Maytas gan ddilyn gweithdrefnau priodol.
5. Cofnodi a chynnal gwybodaeth Iechyd a Diogelwch dysgwr/cyflogwr ar system Maytas gan ddilyn a chydymffurfio â phwynt 1 uchod.
6. Gweithio gyda'r Rheolwr Cydymffurfiaeth Data Dysgu Seiliedig ar Waith a’r Arweinydd Tîm Data Cynorthwyol WBL i gynnal cywirdeb, uniondeb a chydymffurfiaeth data o fewn rheoliadau Llywodraeth Cymru.
7. Cynorthwyo Arweinydd Cynorthwyo Tîm Data WBL i sicrhau bod cywiriadau data yn cael eu gwneud o fewn yr amserlen benodol.
8. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol gan gynnwys ymholiadau e-bost/llafar gan staff ac is-gontractwyr mewnol penodedig.
9. Cynhyrchu adroddiadau misol ar gyfer is-gontractwyr:
* Adolygiadau sydd ar y gweill
* Iechyd a Diogelwch ar y gweill
* Ataliadau ar fin dod i ben
1. Rhoi cymorth, lle bo angen, a hyfforddiant i is-gontractwyr penodedig ar gyfer y prosesau ar-lein.

**Rolau Cyffredinol**

1. Cynrychioli'r Coleg gydag asiantaethau allanol fel sy'n ofynnol i gyflawni eich dyletswyddau neu yn ôl cyfarwyddyd eich Rheolwr Llinell
2. Cyflawni targedau a dangosyddion perfformiad cytunedig ar draws pob maes cyfrifoldeb
3. Cydymffurfio â pholisïau'r Coleg, yn enwedig y rheiny mewn perthynas â chydraddoldeb ac amrywiaeth
4. Cydymffurfio ag Iechyd a Diogelwch a mesurau diogelwch yn unol â gofynion statudol a gofynion y Coleg
5. Bod yn esiampl dda wrth gefnogi gwerthoedd a rheolaeth gorfforaethol y Coleg
6. Datblygu eich hun yn weithredol drwy weithgareddau hyfforddiant a datblygiad staff ac adolygu eich perfformiad eich hun a pherfformiad y rhai hynny sy'n atebol i chi
7. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gyson â chyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd, yn ôl cyfarwyddyd eich Rheolwr Llinell

**MANYLEB PERSON**

1. Y gallu i fewnbynnu data gyda lefel uchel o gywirdeb (hanfodol);
2. Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig (hanfodol);
3. Y gallu i flaenoriaethu gwaith a bodloni terfynau amser (hanfodol);
4. Y gallu i ddefnyddio Maytas (dymunol)
5. Deall a bod yn gyfarwydd â Rhaglenni Dysgu Seiliedig ar Waith (dymunol)

 **GOFYNION YCHWANEGOL**

1. Y gallu i siarad Cymraeg (dymunol)

**AMODAU’R SWYDD**

1. Mae'n ofynnol ymgymryd â dyletswyddau cofrestru a all olygu bod angen teithio rhwng safleoedd coleg.
2. Gall hyfforddiant CPD ddigwydd ar safleoedd coleg eraill.
3. Cymryd rhan lawn yn y Gwerthusiad blynyddol.