

Teitl y Swydd: Gweinyddwr y Biwro Cyflogaeth

Cyflog: Graddfa BS12-18

Yn adrodd i: Rheolwr Cyflogadwyedd a Chyfleoedd

Pwrpas y Swydd

Cefnogi codi lefelau cyflogadwyedd dysgwyr Coleg Sir Benfro trwy:

- weithio ar y cyd i greu cyfleoedd i ddysgwyr ymgysylltu â chyflogwyr lleol, rhanbarthol a chenedlaethol
- cefnogi'r gwaith o drefnu a chynllunio'r rhaglen profiad gwaith
- cefnogi cyflwyno sesiynau grŵp ac 1 i 1 i baratoi dysgwyr ar gyfer byd gwaith/cyflogaeth

Cyfrifoldebau Allweddol

- Darparu cymorth gweinyddol (yn bersonol, dros y ffôn, trwy Teams neu drwy e-bost) i gyflogwyr a dysgwyr pan fyddant yn ceisio recriwtio neu chwilio am gyfleoedd cyflogaeth.
- Cefnogi fel rhan o'r tîm Cyflogadwyedd unrhyw swyddogaethau gweinyddol sy'n gysylltiedig â chysylltu â myfyrwyr, tiwtoriaid cwrs a chyflogwyr i drefnu a monitro swyddi gweigion a sesiynau cyflogadwyedd gan gynnwys sesiynau CV.
- Cynnal gwefannau rhwydwaith cymdeithasol adrannau sy'n gysylltiedig â hysbysebu swyddi gwag a chyfleoedd.
- Darparu cymorth gweinyddol a rheolaeth effeithiol o ddyddiaduron calendr ar gyfer y Biwro Cyflogaeth i sicrhau bod digwyddiadau'n cael eu cynllunio mewn da bryd gan gynnwys diwrnodau recriwtio a chiniawau busnes.
- Darparu cymorth gweinyddol a rheolaeth effeithiol o ddyddiaduron calendr i sicrhau bod pob ymweliad dosbarth yn amserol ac effeithiol.
- Cefnogi'r tasgau gweinyddol sy'n gysylltiedig â chynlluniau Llywodraeth Cymru gan gynnwys darparu opsiynau a llwybrau perthnasol i gyflogaeth i ddysgwyr. Er enghraifft, Twf Swyddi Cymru+, Prentisiaethau, Syniadau Mawr Cymru.
- Ymateb yn brydlon, yn gadarnhaol ac yn effeithiol i ymholiadau, ceisiadau am wybodaeth, cyngor a chymorth o bob ffynhonnell.
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol y swyddfa gan gynnwys cymryd cofnodion, sicrhau bod cyflenwadau deunydd ysgrifennu a gwaith papur perthnasol ar gael pan fydd angen.
- Cefnogi'r gwaith o hyrwyddo cyfleoedd cyflogaeth lleol a digwyddiadau i ddysgwyr sy'n gweithio fel rhan o'r tîm cyflogadwyedd ehangach.
- Cynnal cofnodion archwiliadwy, cywir, papur a chyfrifiadurol (gan gynnwys cofnodion ariannol).
- Cynnal cyfrinachedd gwybodaeth cyflogwyr a dysgwyr.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllideb, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Arddangos ymddygiad sy'n gyson ag arddull rheoli agored, cynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn rôl y swydd yn rhagweithiol trwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol.
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-Golegol a'r rhai sy'n benodol i rôl y swydd.
- Cydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau traws-golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu'n briodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data'r Coleg a chanllawiau Cyfathrebu Electronig gan gynnwys defnydd e-bost a'r rhyngwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a diogelwch eich hun, ac o ddiogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg.
- Cydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg a chyfrannu at hwyluso dewis iaith o fewn gwasanaeth a darpariaeth gwricwlaidd y Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb y Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Cymhwyster TG ar Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol • Os heb y cymhwyster felly, byddwch yn barod i weithio tuag at gymhwyster Lefel 3 priodol 	<ul style="list-style-type: none"> • Yn meddu ar gymhwyster lefel 3 perthnasol mewn Gweinyddu Busnes/ Cyngor ac Arweiniad/ IOSH 	<ul style="list-style-type: none"> • Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu da, gan gynnwys profiad o ddelio â chwsmeriaid yn ysgrifenedig, dros y ffôn ac wyneb yn wyneb • Profiad o weithio mewn amgylchedd recriwtio a hyfforddi 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio i gefnogi tîm 	<ul style="list-style-type: none"> • Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol • Y gallu i aml-dasgio a gallu gweithio o fewn terfynau amser caeth • Sgiliau trefnu rhagorol 	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynnal archwiliadau diogelwch ac asesiadau risg • Y gallu i gyfarch yn Gymraeg i ddarparu gwasanaeth cwsmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfweliad
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Dull trefnus o weithio a gallu gweithio o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser • Bod â'r hyder i weithredu ar eich liwt eich hun a mynd i'r afael â grwpiau mawr 		<ul style="list-style-type: none"> • Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> • Rhaid gallu gweithio'n hyblyg • Y gallu i wneud eich trefniadau eich hun i deithio i leoliadau penodol oddi ar y safle os oes angen 		<ul style="list-style-type: none"> • Ffurflen Gais/ Cyfweliad