**SWYDD DDISGRIFIAD A MANYLEB PERSON**

**SWYDD: Rheolwr Busnes Cwricwlwm**

**LLEOLIAD: Yn hyblyg ac yn barod i weithio ar draws safleoedd yn ôl Cyfarwyddyd y Rheolwr Llinell. Gall gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau hefyd fod yn ofynnol.**

**YN ADRODD I: Deon y Gyfadran**

**YN GYFRIFOL AM: Weinyddwyr Busnes Cwricwlwm**

**Cyflog: Gradd 8: £32718 - £34657 pro rata**

**CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL**

1. Cynorthwyo Tîm Rheoli'r Coleg i wireddu gweledigaeth, cenhadaeth a chynlluniau'r Coleg yn llwyddiannus wrth ddarparu Coleg newydd sy'n bodloni ei ddisgwyliadau a'i ddyheadau.
2. Gweithio fel rhan o dimau sy'n perfformio'n uchel, a chyfrannu atynt.
3. Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu'n rhagweithiol a darparu gwasanaethau i'r safonau gorau posib.
4. Cyfrannu'n gadarnhaol at y gwaith o weithredu a monitro gweledigaeth, cenhadaeth, gwerthoedd a Chynllun Gweithredol y Coleg.
5. Hyrwyddo newid, cyfathrebu, gwella'n barhaus a grymuso, gan sicrhau bod cydweithwyr wedi'u cymell, yn deyrngar ac yn gefnogol.
6. Bod yn rhan o'r gwaith o adolygu, gwella ac optimeiddio effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd eich prosesau adrannol yn barhaus.

# ROLAU ALLWEDDOL

**Rolau Penodol**

1. Bod y prif bwynt cyswllt at gyfer cydlynu a rheoli prosesau busnes o fewn y gyfadran, gan sicrhau bod gweithdrefnau a systemau’n cael eu gweithredu’n gadarn. Arwain a rheoli holl swyddogaethau gweinyddol angenrheidiol y Gyfadran a’r tîm cysylltiol.
2. Gweithio gyda’r Adran Gyllid i gynnig gwybodaeth ariannol i adrannau perthnasol sy’n bodloni eu hanghenion, dadansoddi cyfrifon misol, a phwysleisio unrhyw feysydd sy’n peri pryder.
	1. Monitro’r holl ragolygon a chyllidebau incwm a gwariant o fewn yr adrannau perthnasol a sicrhau eu bod yn cadw at dargedau penodol.
	2. Goruchwylio’r broses o gaffael yr holl nwyddau ar gyfer yr adrannau, gan gynnwys systemau cardiau credyd, systemau archebion prynu a gweithdrefnau anfonebau o fewn cyfyngiadau cyllideb, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
3. Gweithio gyda’r Rheolwr Arholiadau a Data Cwricwlwm, Cynorthwyydd IS penodedig y Gyfadran a’r tîm Derbyniadau Canolog i sicrhau bod data taith y dysgwr yn gywir ac yn amserol. Bydd hyn yn cynnwys un diwrnod yr wythnos lle bydd pob parti’n gweithio gyda’i gilydd i drafod cynnydd, rhannu arfer da a datrys unrhyw bwyntiau gweithredu heb eu pennu.
	1. Sicrhau bod yr holl Nosweithiau Agored, digwyddiadau Ymrestru a Chyfweld ar gyfer darpar ddysgwyr wedi’u trefnu, gosod a’u staffio’n ddigonol.
	2. Sicrhau bod yr holl Ddysgwyr sy’n cael eu gwahodd i ymrestru’n cael eu prosesu’n gywir ac yn amserol, gan sicrhau bod cyllid cywir yn cael ei gynhyrchu gan Lywodraeth Cymru.
	3. Sicrhau bod yr Adrannau wedi cytuno â’r holl amserlenni cyn eu prosesu gan y Tîm IS canolog. Mae amserlenni'n sicrhau eu bod yn:
		1. canolbwyntio ar y dysgwr a bod
		2. Ystafelloedd yn cael eu Defnyddio ac yn
		3. Cyd-fynd â chynllun y cwricwlwm a bod
		4. Oriau staff yn cael eu defnyddio i’r eithaf
	4. Sicrhau bod cofrestrau’n cael eu marcio’n amserol ac yn cael eu harchwilio’n rheolaidd.
	5. Sicrhau bod dysgwyr yn cael eu tynnu’n ôl a bod llwybrau dilyniant yn cael eu nodi’n gywir ar y system MIS, yn trosglwyddo atgyfeiriadau i asiantaethau eraill i gefnogi datblygiad dysgwyr.
	6. Sicrhau bod dysgwyr yn cael eu cofrestru gyda’r cyrff arholi perthnasol yn amserol
	7. Sicrhau bod pob hawliad yn cael ei drosglwyddo ar ddiwedd yr wythnos hawliadau a chyrchfannau. Cefnogi’r Adran Arholi gydag unrhyw dystysgrifau sydd angen eu danfon i ddysgwyr erbyn dyddiad penodol.
4. Cyflwyno adroddiadau Dangosyddion Perfformiad Allweddol rheoli yn wythnosol i’w trafod mewn cyfarfodydd Cyfadran a gyda’r Deon ar
	1. Rhifau ymrestru
	2. Presenoldeb
	3. Dysgwyr nad ydynt yn mynychu a dysgwyr mewn perygl
	4. Dysgwyr sy’n tynnu'n ôl
	5. Ceisiadau a Chynigion
	6. Oriau staff
	7. Cynnydd dysgwyr o Vital
5. Darparu'r wybodaeth angenrheidiol i'r Rheolwr Perfformiad a Chyllid i gynllunio'r holl ffrydiau ariannu ar gyfer y flwyddyn ganlynol yng nghyd-destun gwybodaeth am y farchnad lafur, cyllid a gofynion ansawdd, gan sicrhau:
	1. Bod yr holl gyrsiau wedi’u costio’n effeithlon yn y model cynllunio, bod ffioedd wedi’u cytuno gyda thiwtor y cwrs
	2. Dangos bod yr holl gyrsiau a llwybrau dilyniant wedi’u harddangos ar Wefan y Coleg gyda gwybodaeth amserol a chywir.
	3. Cysylltu â’r adran Farchnata i gasglu’r holl wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer y prosbectws llawn amser a rhan amser.
	4. Bod yr holl staffio ar gyfer y maes yn cael ei gofnodi’n gywir er mwyn nodi swyddi gwag ar gyfer y flwyddyn academaidd nesaf
	5. Llunio a chytuno ar adroddiad cryno i Benaethiaid Adrannau ei gyflwyno i’r Deoniaid a’r Is-Benaethiaid ar eu cynlluniau a'u ceisiadau am y flwyddyn ganlynol
	6. Gweithio gyda'r tîm Masnachol i wella'r amser a gymerir i ddarparu gwybodaeth i sicrhau incwm allanol. Bydd targed blynyddol yn cael ei osod i adlewyrchu'r maes cyflawni.
	7. Lle bo'n berthnasol, gweithio gyda chyflogwyr, ysgolion a darparwyr hyfforddiant i rannu gwybodaeth am ymrestru, presenoldeb a chyrhaeddiad.
6. Ymateb i ymholiadau a cheisiadau gan y cyhoedd a chydweithwyr y Coleg yn gywir, yn gyflym ac yn broffesiynol. Cynorthwyo yn ystod arolygiadau Estyn ac unrhyw Gystadleuaeth World Skills
7. Datblygu PowerApps i alluogi setiau data byw sy'n monitro perfformiad yn effeithlon.
8. Sicrhau bod arfarniadau'n cael eu cynnal ar gyfer yr holl staff bob blwyddyn.

**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'r Coleg.

6. Bod yn fodel rôl gan gefnogi gwerthoedd a rheolaeth gorfforaethol y Coleg.

7. 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.

1. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gyson â chyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd, yn ôl cyfarwyddyd eich Rheolwr Llinell.

**Dangosyddion Perfformiad Allweddol Adrannol**

* Cynhyrchu cynllun cwricwlwm mewn fformat ac yn ôl amserlen sy'n ofynnol gan yr Uwch Swyddog Gweithredol
* Dangosyddion Perfformiad Allweddol cydweithwyr i’w cyflwyno i’r Arweinwyr Cwricwlwm i gynnwys
	+ Perfformiad yn erbyn targedau cyllid a chyllideb - misol
	+ Gwybodaeth am daith y dysgwr h.y. cynigion, ymrestru, presenoldeb ayyb. - wythnosol
	+ Defnydd Staff - wythnosol
	+ Defnydd Vital/Moodle ar bob cwrs - misol
	+ Cwblhau’n Llwyddiannus - bob tymor
* Amserlenni’n canolbwyntio ar y dysgwr
* 100% o Wybodaeth y cwrs i’w weld yn gywir ar y wefan o fewn un mis o’r cynllun cwricwlwm terfynol.
* Mae ffurflenni FIOCs yn uwch na 90% ar gyfer pob cwrs
* Arfarniadau’n cael eu cwblhau’n flynyddol

**EIN BLAENORIAETHAU**

**Blaenoriaeth 1: Ansawdd**

Bydd Coleg Caerdydd a'r Fro yn darparu hyfforddiant addysg sy'n flaenllaw yn y sector. Byddwn yn helpu i ddatblygu gwybodaeth a sgiliau trwy dechnegau a hyfforddiant arloesol rhagorol, datblygu cyfleusterau sy'n flaenllaw yn y sector a darparu profiad cwsmer rhagorol.

Byddwn yn gweithio mewn cyd-destun gwelliant parhaus, gan ymdrechu i wella ansawdd bob agwedd ar y gwasanaeth a gynigiwn. Byddwn yn mesur llwyddiant trwy gyrhaeddiad rhagorol, dilyniant ystyrlon ac asesu effaith.

Bydd y flaenoriaeth hon yn cael ei monitro trwy strategaethau sicrhau ansawdd trwyadl, gan gynnwys arsylwi addysgu, dysgu a'r canlyniadau asesu a rhaglen gynhwysfawr o ymgysylltiad dysgwyr a rhanddeiliaid.

**Blaenoriaeth 2: Effeithlonrwydd**

Bydd ein ffocws ar effeithlonrwydd yn sicrhau y gallwn fanteisio'n llawn ar ein hadnoddau i gynnig y gwasanaeth mwyaf effeithiol, effeithlon a chynaliadwy i unigolion a chymunedau. Bydd yr ymrwymiad hwn yn golygu y byddwn yn rheoli'r holl adnoddau a gweithgareddau mewn modd sy'n gwarantu darpariaeth ragorol sy'n flaenllaw yn y sector a gwasanaeth sy'n darparu'r gwerth gorau am arian, yn lleihau ein heffaith ar yr amgylchedd ac yn parhau'n ddichonadwy a chynaliadwy.

Byddwn yn gweithio ar y cyd â rhwydwaith eang o bartneriaid, gan gydnabod manteision cydweithio a gweithio mewn partneriaeth.

**Blaenoriaeth 3: Twf**

Mae gan Coleg Caerdydd a'r Fro weledigaeth uchelgeisiol i ddatblygu a thyfu ein Coleg. Byddwn yn gwrando ar gyflogwyr, cymunedau, a blaenoriaethau rhanbarthol a chenedlaethol, gan ddatblygu cynnig eang ac ymatebol sy'n bodloni anghenion ein rhanbarth. Bydd ein gwaith helaeth â chyflogwyr yn cefnogi busnes a diwydiant yn uniongyrchol, gan greu rhanbarth gyda'r cyfuniad cywir o sgiliau a datblygu diwylliant o arloesedd.

**Ein Gweledigaeth:** Ysbrydoledig. Cynhwysol. Dylanwadol.

**Ein Cenhadaeth:** Trawsnewid bywydau drwy ddatgloi potensial a datblygu sgiliau.

**YMDDYGIAD A GWERTHOEDD**

Byddwch yn arddangos y gwerthoedd ac ymddygiadau canlynol:

**Ysbrydoledig**

* Dychmygus, creadigol a dyfeisgar
* Gwydn a hyblyg - rydym ni'n croesawu newid
* Cadarnhaol ac ysgogol - rydym ni'n dod â phobl gyda ni.

**Cynhwysol**

* Gonest a dibynadwy - rydym yn gweithio gydag uniondeb
* Arweinwyr mewn cydraddoldeb ac amrywiaeth - rydym yn parchu a dathlu gwahaniaethau unigol ac yn ymfalchïo yn ein hunaniaeth Gymreig
* Rydym yn un tîm - yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein gweledigaeth

**Dylanwadol**

* Beiddgar ac uchelgeisiol - entrepreneuraidd yn y ffordd y gweithiwn
* Cyfathrebu, cydweithio a grymuso
* Ymrwymedig ac angerddol - rydym ni'n credu yn yr hyn a wnawn

**MANYLEB PERSON A CHYMWYSEDDAU’R SWYDD**

**1. Cymwysterau**

* 1. Cefndir addysgol cadarn (Gradd neu uwch/gyfwerth) neu brofiad cymesur amlwg.
	2. Tystiolaeth o ddilyn rhaglen o ddatblygiad personol parhaus

**2. Profiad Blaenorol a Gwybodaeth am y Swydd**

* Dealltwriaeth drylwyr o:
	+ Fethodolegau ariannu Addysg Bellach, Addysg Uwch a Dysgu Seiliedig ar Waith
	+ MIS a gofynion data dysgwyr ac ansawdd
* Gwybodaeth o strategaethau rheoli data a rheoli gwybodaeth ar draws sefydliad mawr a chymhleth.
* Tystiolaeth o lefel uchel o sgil a gwelliant parhaus ac arloesedd ym mhob agwedd ar reolaeth data gweithredol a strategol.
* Profiad o werthuso, dylunio, gweithredu a gwella gwasanaethau gwybodaeth rheoli effeithiol yn llwyddiannus.
* Profiad o ddadansoddi data perfformiad er mwyn hwyluso strategaethau i sicrhau gwelliant parhaus mewn busnes.
* Profiad o arwain tîm gan sicrhau bod disgwyliadau cwsmer yn cael eu rhagori ac arddangos y sgiliau arwain a rheoli a nodir yn yr adran cymwyseddau a gallu.
* Lefelau uchel o hunan lythrennedd TG.
* Profiad o ddefnyddio Rhaglenni Microsoft Office fel Word/Excel/Access.

**3. Sgiliau (Cymwyseddau a Gallu)**

* 1. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda staff, myfyrwyr a sefydliadau allanol
	2. Y gallu i ymateb i gais am wybodaeth mewn ffordd gadarnhaol a chyfeillgar, gan sicrhau ei fod yn gywir ac yn gyfredol
	3. Y gallu i gynnal lefel uchel o gywirdeb tra'n gweithio dan bwysau
	4. Y gallu i gynnal cyfrinachedd
	5. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos
	6. Rhaid bod ag agwedd gadarnhaol tuag at newid
	7. Meddu ar sgiliau gwasanaeth cwsmer rhagorol

**4. Gofynion Ychwanegol**

* 1. Bod ag ymrwymiad i wella ansawdd yn barhaus.
	2. Bod â dealltwriaeth o, ac ymrwymiad i, gyfle cyfartal.
	3. Dull hyblyg, gan gynnwys gweithio ar draws campysau.
	4. Y gallu i siarad Cymraeg, neu barodrwydd i ddysgu

**5 Amodau’r Swydd:**

Bydd y rôl yn gofyn am deithio rheolaidd rhwng pob un o safleoedd y Coleg, ac felly bydd angen i ddeilydd y swydd feddu ar drwydded yrru llawn.

Bydd y rôl yn gofyn i ddeilydd y swydd weithio mewn shifftiau i fodloni anghenion craidd y busnes gyda'r nos ac ar benwythnosau

**Bydd pob Swydd Ddisgrifiad yn cael ei adolygu;**

**1. O fewn chwe mis o benodi**

**2. Ar ôl hynny, yn flynyddol**

**3. O ganlyniad i anghenion datblygu personol / staff cytunedig**

**4. O ganlyniad i ofynion tîm/ gweithredol neu newidiadau i strategaeth.**