# Logo Description automatically generated

# **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl y swydd:** Swyddog Iechyd a Llesiant

**Yn gyfrifol i:**  Rheolwr Cynorthwyol – Llesiant a Chymorth Astudio

**Diben y Swydd:** I ddarparu a chydlynu ystod o ymyriadau a gweithgareddau iechyd a llesiant i hyrwyddo cyrhaeddiad a dilyniant myfyrwyr. Creu a chynnal perthnasoedd â rhanddeiliaid allweddol i ymgysylltu â'r myfyrwyr hynny sydd angen cymorth.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Cyfrannu at ddarparu nodau ac amcanion gweithredol Strategaeth Cymorth i Fyfyrwyr Grŵp Colegau NPTC;
2. Cydweithio â staff academaidd i gynyddu presenoldeb a chyrhaeddiad myfyrwyr drwy weithgareddau cymorth atal ac ymyrraeth gynnar;
3. Cyfrannu at gasglu a dadansoddi data pontio'r ysgolion bwydo i adnabod myfyrwyr sy’n agored i niwed a grwpiau o fyfyrwyr a allai gael budd o’r cymorth arbenigol hwnnw;
4. Darparu cymorth llesiant a gwydnwch i sicrhau bod myfyrwyr agored i niwed yn pontio'n effeithiol i'r Coleg ac allan ohono;
5. Nodi ymyriadau llesiant priodol gan gynnwys atgyfeiriadau at gymorth arbenigol allanol i fyfyrwyr y nodir eu bod mewn perygl o adael;
6. Datblygu gweithgareddau llesiant i grwpiau i gryfhau gwydnwch myfyrwyr sydd angen cymorth arbenigol fel gofalwyr ifanc a phobl ifanc sy’n derbyn gofal;
7. Gweithio ar y cyd â'r tîm diogelu i ddarparu gwasanaeth cymorth di-dor sy'n canolbwyntio ar y myfyriwr;
8. Cadw cofnodion myfyrwyr diweddar a chywir ar y log ymyriadau myfyrwyr a'r cofnod myfyrwyr electronig;
9. Datblygu a darparu cynllun gweithredu sy’n canolbwyntio ar fyfyrwyr trwy gynllun cylchol o gymorth sy’n para am 6 wythnos;
10. Ymgysylltu â myfyrwyr trwy amrywiaeth o blatfformau gan gynnwys cymorth wyneb yn wyneb a chymorth o bell;
11. Cydweithio â Gyrfa Cymru a rhanddeiliaid eraill i sicrhau bod gan fyfyrwyr nad oes modd iddynt barhau ar eu rhaglen strategaeth adael addas;
12. Cyfrannu at drefnu a darparu gweithgareddau i fyfyrwyr megis Ffair y Glas, Diwrnodau Blasu, UCAS a digwyddiadau ymgysylltu â myfyrwyr;
13. Cydweithio â rhanddeiliaid allweddol i sicrhau ein bod yn bodloni anghenion myfyrwyr gan fynychu adolygiadau arbenigol lle y bo’n briodol;
14. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd academaidd yr adran lle y bo’n briodol;
15. Darparu gwasanaeth eiriolaeth i fyfyrwyr yn ôl yr angen;
16. Darparu agwedd hyblyg a blaengar i’r cymorth a roddir i fyfyrwyr;
17. Cyfrannu at fonitro presenoldeb, cynnydd ac ymgysylltiad myfyrwyr;
18. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol a chlercyddol perthnasol 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 rôl weithredol o ran Ansawdd;
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;
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 Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.