|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\robesha\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\NPTCG-Coll-CMYK.JPG |  SWYDD-DDISGRIFIAD |

Teitl Swydd: Swyddog Cydymffurfiaeth Cyfleusterau

Yn gyfrifol i: Rheolwr Cyfleusterau

Diben y Swydd: Datblygu a chynnal systemau priodol ar gyfer rheoli a chydymffurfiaeth asedau Ystadau/Cyfleusterau. Sicrhau bod holl asedau'r Ystad yn cydymffurfio ag iechyd a diogelwch a deddfwriaeth berthnasol arall. Sicrhau y cedwir at weithdrefnau mewnol y Coleg ar gyfer gwiriadau cydymffurfiaeth arferol, eu bod yn cael eu cofnodi'n briodol a bod unrhyw gamau adfer angenrheidiol yn cael eu cymryd. Gweinyddu gweithdrefnau'r adran mewn perthynas â rheoli contractwyr.

Prif Gyfrifoldebau:

1. Datblygu a gweinyddu gweithdrefnau'r Grŵp ar gyfer rheolaeth a chydymffurfiaeth asedau Cyfleusterau/Ystadau;
2. Gweithredu system olrhain ar gyfer cydymffurfiaeth Ystadau/Cyfleusterau a sicrhau bod hyn yn cael ei gynnal a'i gadw'n gyfredol;
3. Cynllunio a gweithredu rhaglen o wasanaethu ac arolygiadau sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth statudol a chyfreithiol;
4. Adolygu adroddiadau gwasanaethu ac arolygu a sicrhau bod pob cam adfer yn cael ei wneud mewn modd amserol a bod y gofrestr cydymffurfiaeth yn cael ei diweddaru yn unol â hynny;
5. Gweithio ochr yn ochr â'r Swyddog Cyfleusterau a'r Goruchwyliwr Safle i baratoi adroddiadau ar gyfer y Rheolwr Cyfleusterau a'r Rheolwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd;
6. Sicrhau bod y Rheolwr Cyfleusterau yn cael ffynhonnell cyngor arbenigol technegol a sicrwydd ar gydymffurfiaeth yr holl systemau a gwasanaethau adeiladu;
7. Rhoi cymorth i'r Rheolwr Cyfleusterau wrth ddatblygu a gweithredu polisïau a phrosesau ac i fod yn atebol am eu cyflawni yng nghyd-destun y rôl hon;
8. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod pob adeilad yn gyfredol â chydymffurfiaeth ee cynnal a chadw a gwasanaethu canfod tân, profi PAT, profi dŵr ar gyfer legionella, gwasanaethu a chynnal a chadw diogelwch nwy ac ati;
9. Ymgymryd â'r hyfforddiant angenrheidiol (os oes angen) i ddod yn hyderus mewn cydymffurfiaeth statudol a deddfwriaethol;
10. Gweithio gyda'r Rheolwr Cyfleusterau, y Rheolwr Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd a Swyddogion Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod pob agwedd ar reoli contractwyr yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol ac ACOPs;
11. Cadw ar y blaen ag unrhyw newidiadau mewn deddfwriaeth;
12. Cysylltu â chydweithwyr i sicrhau bod yr holl waith a wneir ar safleoedd colegau yn lleihau'r risg i staff, myfyrwyr, ymwelwyr a chontractwyr;
13. Chwarae rhan weithredol yn natblygiad parhaus y tîm Cyfleusterau;
14. Adeiladu a chynnal perthnasoedd effeithiol ag ystod eang o gontractwyr ac asiantaethau allanol.

Cyfrifoldebau Coleg Cyfan

1. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
2. Chwarae rôl weithredol o ran ansawdd;
3. Cyfrannu at nodau/ethos cyffredinol y Coleg;
4. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
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. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda cyfle cyfartal ac amrywiaeth yn y 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.