

Teitl y Swydd:	Swyddog Ehangu Mynediad
Uned/Ysgol:	Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr (MCRM)
Gradd:	5A/5B
HERA:	MCSR28

Prif bwrpas y rôl

Mae'r swydd hon yn rôl allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol 2030 y Brifysgol. Mae'r rhaglen Ehangu Mynediad yn cyfrannu'n sylweddol at y ffaith bod y Brifysgol wedi derbyn y 'Marc Menter Cymdeithasol – drwy werthfawrogi ei hymrwymiad i greu newid cadarnhaol mewn cymunedau lleol.

Bydd deiliad y swydd yn cydweithio â phartneriaid mewnol ac allanol a dysgwyr i gydlynu a chyflwyno'r Rhaglen Allgymorth Ehangu Mynediad, 'O'r Gymuned i'r Campws', yn effeithiol, gan gefnogi'r Rheolwr Ymgysylltu â'r Gymuned er mwyn cyflawni nodau strategol yr uned a sicrhau bod targedau'n cael eu cyrraedd, gan gynnwys monitro ariannol a dadansoddi data. Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar sgiliau ysgrifennu, cyfathrebu a threfnu rhagorol, a dangos lefel uchel o fenter ac brwdfrydedd i gyflawni'n effeithiol yn y rôl allweddol hon.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Cynorthwyo'r Rheolwr Ymgysylltu â'r Gymuned i rheoli a darparu rsiau Ehangu Mynediad yn effeithiol, gan gynnwys: sicrhau bod cyrsiau'n cael eu darparu yn unol â pholisïau'r Brifysgol; monitro'r gyllideb; archebu nwyddau a gwasanaethau; casglu a dadansoddi adborth asesu gan ddysgwyr a thiworiaid; goruchwylio a chydlynu cychwyn a diweddglo cyrsiau; a diweddarau a golygu gwefan a chylchlythyr Ehangu Mynediad gyda newyddion, digwyddiadau a gweithgareddau.
2. Creu a rheoli perthnasoedd newydd ac sy'n bodoli eisoes â sefydliadau partner cymunedol, staff academiaidd a thiworiaid ym Met Caerdydd, a dysgwyr cymunedol, er mwyn cydlynu a darparu lefel uchel o gymorth proffesiynol ar gyfer cyflawni'r rhaglen allgymorth cymunedol.
3. Nodi a chynhyrchu syniadau ar gyfer datblygu cyrsiau yn y dyfodol, gan gynorthwyo'r Rheolwr Ymgysylltu â'r Gymuned gyda datblygu a gweithredu pellach.
4. Arwain a rheoli prosesu cofrestriadau ar-lein ar gyfer pob cwrs allgymorth Ehangu Mynediad, gan gynnwys modiwlau achrededig ac anachrededig, yr Ysgol Haf a dosbarthiadau IELTS.
5. Cydweithio â rhanddeiliaid i roi cyngor ar archebion gan ddysgwyr, a gweithredu ymgyrchoedd marchnata ac e-bost creadigol i hyrwyddo cyrsiau Ehangu Mynediad, gan gynnwys creu deunyddiau hyrwyddo ar gyfer sefydliadau partner – fel posteri dwyieithog a negeseuon ar rwydweithiau cymdeithasol.

6. Cydlynu gweithgareddau Ehangu Mynediad mewn digwyddiadau allweddol i ddysgwyr sy'n oedolion, gan drefnu deunydd hyrwyddo priodol a chynrychioli'r Brifysgol yn y digwyddiadau i gyflwyno gwybodaeth allweddol a darparu cyngor ar y gweithgareddau Ehangu Mynediad.
7. Cysylltu â thiwtoriaid i gael canlyniadau asesu ac arholiadau ar gyfer modiwlau achrededig, eu cofnodi'n gywir a hysbysu'r Gofrestfa Academaidd er mwyn eu huwchlwytho i'r System Myfyrwyr ac i'r Byrddau Arholiadau. Cydlynu hysbysu dysgwyr am ganlyniadau, a monitro adferiadau a chamau gweithredu'r Cadeirydd. Darparu manylion canlyniadau dysgwyr y rhaglen Ehangu Mynediad ar gyfer pob modiwl i'r tîm Derbyniadau, er mwyn sicrhau dilyniant llyfn i'r radd Sylfaen.
8. Cyfrannu'n weithredol at dimau a phrosiectau mewnol Met Caerdydd sy'n rhychwantu gwahanol adrannau a champysau – yn enwedig Gwasanaethau Myfyrwyr, Cysylltiadau ag Ysgolion ac Ymestyn yn Ehangach– er mwyn alinio'r gwaith cyflawni â Chynllun Ymestyn yn Ehangach y Brifysgol.
9. Arwain a chydlynu'r broses barhaus o ddiweddarau a chynnal systemau a chronfeydd data effeithiol ar gyfer Ehangu Mynediad. Casglu a dadansoddi gwybodaeth i sicrhau bod data allweddol yn cael ei adfer yn effeithlon a'i ddarparu i'r Rheolwr Ehangu Mynediad, er mwyn monitro cynnydd yn erbyn targedau a chysylltu â'r Cynllun Ffioedd a Mynediad.
10. Ar y cyd â'r Rheolwr Ymgysylltu â'r Gymuned, cydlynu datblygiad deunyddiau pwrpasol ar gyfer Ehangu Mynediad, megis y llyfryn Ehangu Mynediad, y llyfryn ar gyfer yr Ysgol Haf a'r llyfryn 'Teithiau Dysgwyr sy'n Oedolion'. Sicrhau bod deunyddiau llenyddol ar gael mewn lleoliadau a digwyddiadau cymunedol perthnasol at ddibenion hyrwyddo.
11. Ymdrin ag ystod eang o ymholiadau mewnol ac allanol dros y ffôn ac yn y blwch e-bost ar gyfer Ehangu Mynediad; ymdrin â chyfathrebiadau brys; a chysylltu â chysylltiadau mewnol ac allanol yn ogystal â thiwtoriaid er mwyn datrys ymholiadau yn effeithlon, darparu gwybodaeth a hyrwyddo gweithgareddau Ehangu Mynediad.
12. Cefnogi cyflwyno digwyddiadau a gweithgareddau marchnata a recriwtio, megis Diwrnodau Agored, Diwrnodau i Ymgeiswyr, gweithgareddau trosi, Cadarnhau a Clirio, a chofrestru. Unrhyw ddyletswyddau eraill, sy'n gymesur â'r swydd, yn ôl gofynion y Rheolwr Ymgysylltu â'r Gymuned a Phennaeth Recriwtio Myfyrwyr y DU a Digwyddiadau, sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am gyflawni'r Strategaeth Ehangu Mynediad.

Manyleb y person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

1. Wedi'u haddysgu i lefel gradd, neu gymhwyster cyfatebol, neu brofiad gwaith cyfatebol

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad a gwybodaeth berthnasol ym maes rheoli digwyddiadau.
2. Hanes blaenorol o gyflawni nifer o ddigwyddiadau ar raddfa fawr o fewn y gyllideb ac o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt.
3. Gwybodaeth am yr hinsawdd a'r heriau cyfredol yn y sector addysg uwch.
4. Profiad o ddefnyddio system reoli sy'n seiliedig ar ddigwyddiadau.
5. Sgiliau rhagorol ym meysydd cyfathrebu (ysgrifenedig a llafar), datrys problemau, trefnu a rhyngbersonol.
6. Y gallu i weithio dan bwysau i derfynau amser tynn gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth.
7. Sylw i fanylion.
8. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â phobl (o fewn ac y tu allan i'r sefydliad) ar lefelau gwahanol ar draws amrywiaeth o sefydliadau a lleoliadau er mwyn cyflawni'r canlyniadau a ddymunir.
9. Y gallu i ddylanwadu ar gydweithwyr, partneriaid allanol a rhanddeiliaid i greu rhwydweithiau i gefnogi partneriaethau.
10. Brwdfrydedd, menter, ymrwymiad, creadigrwydd ac ysgogiad i gwblhau tasgau.
11. Y gallu i weithio fel rhan o dîm, ac i arwain, ysgogi a chydlynu timau tuag at gwblhau tasgau'n llwyddiannus.
12. Parodrwydd i weithio oriau anghymdeithasol, gyda'r nos ac ar benwythnosau ar ddigwyddiadau, os oes angen.

Dymunol

1. Gradd Meistr neu gymhwyster lefel gyfwerth mewn pwnc sy'n gysylltiedig ag addysg neu fusnes.
2. Profiad mewn swydd debyg mewn lleoliad dysgu cymunedol, allgymorth neu AU.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar

ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wriad DBS manwl ar gyfer y gweithlu sy'n gweithio gydag oedolion.