

Swydd Ddisgrifiad



Teitl y swydd :	Rheolwr Partneriaethau Cyflogwyr / Datblygu Busnes Prentisiaethau	Lleoliad :	Un o swyddfeydd yr Urdd, ac yn gweithio ar draws Gymru
Adran :	Prentisiaethau	Cyflog :	Gweithredol 6: £34,866 - £40,685
Oriau Gwaith :	Llawr amser (35 awr yr wythnos)	Cytundeb :	Cyfnod Mamolaeth – Cytundeb neu secondiad blwyddyn
Yn adrodd i :	Pennaeth Prentisiaethau	Rheolaeth Llinell :	Rheoli llinell y Cydlynnydd Marchnata

Prif bwrpas y swydd:

Prif bwrpas y swydd yw datblygu busnes i'r Adran Brentisiaethau drwy weithio gyda chyflogwyr er mwyn iddynt fedru cymryd mantais o'r cyfleoedd hyfforddiant a darparir gan yr Adran Prentisiaethau.

Bydd y rôl yn allweddol wrth adeiladau perthynas gydag ysgolion, cynghorau sir a chyflogwyr amrywiol eraill. Byddech yn dod i ddeall eu hanghenion busnes a gallu cynnig yr hyfforddiant fwyaf addas iddynt.

Mae creu perthynas cryf gyda'r cyflogwyr wrth wraidd y swydd a bydd angen unigolyn hunanysgogol i weithio tuag at dargedau heriol yn fisol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Gyrru ein hymgyrch i recriwtio prentisiaid i'n rhaglennu drwy ddatblygu perthynas gyda chyflogwyr amrywiol.
2. Arwain ar hyrwyddo'r cyfleoedd sydd gennym i gyflogwyr ac i unigolion.
3. Defnyddio technegau gwerthu amrywiol ac arloesol
4. Cyrraedd targedau uchelgeisiol, misol, drwy sicrhau llif cyson o brentisiaid newydd.
5. Cynnal cyfarfodydd rhithiol ac wyneb yn wyneb gyda chyflogwyr a dysgwyr posib.
6. Cadw cofnodion manwl gan sicrhau ymateb i bob un ymholiad.
7. Dilyn trwodd o'r cyswllt cyntaf hyd at arwyddo prentis / cyflogwr i'r cynllun mewn modd proffesiynol, effeithiol ac sy'n hwylus a llyfn i'r prentis / cyflogwr.
8. Sicrhau dealltwriaeth o'r sector, gofynion cymhwysedd a chyfleoedd, er mwyn sicrhau ein bod yn ymwybodol ac yn gwneud y gorau o'r cyfleoedd.
9. Proffilio yn ofalus er mwyn sicrhau ein bod yn recriwtio dysgwyr mewn da bryd er mwyn llenwi gofynion ein cytundebau.
10. Sicrhau llif cyson o ddysgwyr newydd i'r Adran.
11. Sicrhau cymhwysedd cyflogwyr a dysgwyr newydd a'i gyfeirio at y rhaglen fwyaf addas.
12. Cadw ymwybyddiaeth gyfredol o'r prosesau ariannu er mwyn rhannu'r wybodaeth fwyaf cyfredol gyd cyflogwyr.
13. Gweithio mewn modd sydd yn hybu parch a chydraddoldeb.
14. Teithio cyson ar draws Cymru.



Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*
- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

Hanfodol:

1. Profiad dangosadwy o weithio yn annibynnol ac at dargedau uchelgeisiol.
2. Profiad o ddatblygu busnes mewn maes cyfatebol a dealltwriaeth o anghenion busnes.
3. Meddu ar ysa i fwrw targedau ac i ddatblygu gwaith yr adran.
4. Mynediad at gar, gyda'r hyblygrwydd i deithio ar draws Cymru yn rheolaidd.
5. Dealltwriaeth o'r sector Dysgu yn y Gweithle.
6. Gradd neu brentisiaeth ar lefel 4+ mewn maes cyfatebol.
7. Sgiliau TG da a'r sgiliau i ymgyfarwyddo a systemau newydd.
8. Sgiliau trefnu rhagorol a'r gallu i weithio o dan bwysau.

Dymunol:

1. Profiad o werthu yn y sector addysg.
2. Profiad o weithio yn y sector Dysgu Seiliedig ar Waith.
3. Profiad o farchnata.
4. Profiad o ddefnyddio system OneFile (neu system e-portffolio tebyg).
5. Profiad o reoli staff.
6. Profiad o ddarparu yn erbyn rhaglennu a ariannir gan Lywodraeth Cymru.
7. ILM Lefel 3+

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Tachwedd 2023 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.



CRYNODEB O'R TELERAU, AMODAU AC BUDDIANNAU
(ceir manylion llawn yn y Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Rheolwr Partneriaethau Cyflogwyr / Datblygu Busnes Prentisiaethau
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis.
Gwiriad GDG:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir gael archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Cyflog:	Penodir ar Bwynt 1 ar y raddfa berthnasol, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol. Yn Ebrill bob blwyddyn, bydd staff fel arfer yn symud un pwynt oddi mewn i'r raddfa gyflog hyd nes y byddant yn cyrraedd pwynt 4. Mae hyn ar yr amod bod aelod o staff yn gyflogedig gan y mudiad ar 31ain o Ragfyr a heb gyrraedd pen y raddfa.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Diwrnod Anrhydeddus Dydd Gŵyl Dewi:	Arwahan i'ch gwyliau blynyddol, mae gan staff yr hawl i gymryd Dydd Gŵyl Dewi i ffwrdd fel diwrnod anrhydeddus blynyddol. Caiff staff rhan-amser hawl pro-rata i'r diwrnod anrhydeddus hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr
Diwrnod Pen-blwydd:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, rhoddwn yr hawl i staff gymryd diwrnod eu Pen-Blwydd i ffwrdd fel diwrnod o wyliau blynyddol. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.
Diwrnod Lles:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, wedi cyfnod o 6 mis yn y swydd ac ar ddiwedd cyfnod prawf llwyddiannus, rhoddwn yr hawl i staff gymryd 1 diwrnod y flwyddyn fel Diwrnod personol i'w Lles. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.



Profion Llygaid:	Byddwn fel mudiad yn derbyn cyfrifoldeb i dalu am brofion llygaid pob dwy flynedd i'r staff hynny sy'n defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) am o leiaf 50% o'u hamser. Mae modd hawlio hwn drwy ei gynnwys ar ffurflen gostau arferol.
Yswiriant Bywyd:	Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.
Disgownt i staff:	Mae modd cael gostyngiad o : <ul style="list-style-type: none">- 20% ar nwyddau yn Siop yr Urdd i gyd.- 50% ar wyliau i aros yn y gwersylloedd- Tocynnau i Eisteddfod yr urdd
Cynllun Beicio:	Wedi pasio eich cyfnod prawf llwyddiannus bydd modd i staff elwa o gynllun Beicio'r Urdd, sy'n gynllun aberthu cyflog mewn cydweithrediad gyda CycleScheme. Yn ddibynnol ar eich graddfa, gellir prynu beic ac /neu offer gwerth hyd at £3,000
Pensiwn:	Bydd cyfle i ddewis i ymuno â chynllun pensiwn 6% yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.