**Swyddog Recriwtio Myfyrwyr o'r DU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | Gwasanaeth Recriwtio Myfyrwyr o'r DU (Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol) |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Recriwtio Myfyrwyr o'r DU |
| **Adran/Pwnc:** | Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol (MRI) |
| **Cyflog:** | Gradd 7 |
| **Oriau gwaith:** | Amser llawn |
| **Contract:** | Swydd barhaol yw hon |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton ac ar Gampws y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Mae'r Gwasanaeth Recriwtio Myfyrwyr o'r DU yn rhan o Gyfarwyddiaeth MRI ac mae'n gyfrifol am hyrwyddo niferoedd myfyrwyr o'r DU i gefnogi nodau a gwerthoedd strategol y Brifysgol.  Bydd rôl y Swyddog Recriwtio Myfyrwyr o'r DU yn helpu i gyflwyno amcanion y Gwasanaeth Recriwtio Myfyrwyr o'r DU, sef ysgogi ceisiadau (israddedig ac ac ôl-raddedig, pob dull cyflwyno), yn meithrin ac yn cynnal perthnasoedd a phartneriaethau ag ysgolion bwydo, colegau a phartneriaid allanol ar frig y twndis recriwtio. Mae'r rôl hefyd yn sicrhau bod y gwasanaeth yn trosi ceisiadau yn y DU yn ddeiliaid cynigion cadarn (israddedig ac ôl-raddedig) ac yn meithrin a chynnal perthnasoedd ag academyddion allweddol ar draws y cyfadrannau i gefnogi'r gwaith o gyflawni strategaeth recriwtio a throsi'r Brifysgol. Mae'r rôl yn helpu i gyflawni strategaeth Digwyddiadau Recriwtio'r DU ac yn cefnogi wrth gyflawni Cynllun Myfyrwyr Llysgennad y Brifysgol.  Y timau recriwtio yw tîm gwerthu'r Brifysgol - mae'r gwasanaeth yn ymdrin â'r byd y tu allan i'r Brifysgol ac yn meithrin ac yn cynnal partneriaethau a pherthnasoedd strategol i gefnogi ein gofynion o ran niferoedd myfyrwyr o'r DU.   1. Cefnogi'r gwaith o gyflawni cynlluniau gweithredol i feithrin a chynnal piblinell myfyrwyr DU y Brifysgol (israddedig ac ôl-raddedig, pob dull cyflwyno a phob pwynt mynediad). Bydd y gweithgarwch yn dibynnu ar faes cyfrifoldeb swyddogaethol ond mae'r gwasanaeth yn gyfrifol am gasglu data/ysgogi ceisiadau drwy ymgysylltu ag ysgolion a digwyddiadau allanol, gweithgarwch trosi yn y DU a strategaeth digwyddiadau recriwtio'r DU, gan gynnwys y canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt: Diwrnodau Agored (ar y campws ac yn rhithwir), Teithiau Cerdded a Siarad, Ysgolion Haf, Diwrnodau Ymweliadau Clirio, Gweminarau/Dosbarthiadau Meistr, pob ymweliad ad hoc â'r safle (pob digwyddiad gan gynnwys israddedig ac ôl-raddedig, pob dull cyflwyno, pob pwynt mynediad) 2. Mynychu digwyddiadau recriwtio allanol a mewnol, defnyddio tactegau arloesol i recriwtio mwy o fyfyrwyr cartref (israddedig ac ôl-raddedig), casglu gwybodaeth/craffter am y farchnad a allai effeithio ar recriwtio, a rhannu dadansoddiad â thimau priodol 3. Cynllunio a chyflwyno gweithgarwch recriwtio gyda phartneriaid allanol, ysgolion/colegau bwydo ar gyfer gweithgarwch sy'n cynnwys ymweliadau â nhw ac ymweliadau â'r campws, digwyddiadau rhagflas sy'n benodol i'r pwnc, gweminarau, Diwrnodau Agored ar y safle ac yn rhithwir, Ysgolion Haf, Teithiau Cerdded a Siarad, ymweliadau achlysurol, ymgyrchoedd galw a diwrnodau ymweld yn ystod y cyfnod Clirio 4. Gweithio'n agos gyda chydweithwyr academaidd/adrannau/ysgolion i gyflwyno gweithgarwch recriwtio a throsi yn y DU, mae hyn yn cynnwys darparu hyfforddiant, arweiniad ac adnoddau i academyddion ledled y Brifysgol i ategu darpariaeth recriwtio 5. Paratoi a chyflwyno amrywiaeth o gyflwyniadau i wahanol randdeiliaid (mewnol ac allanol) 6. Darparu adroddiadau rheolaidd ar berfformiad a gweithgarwch i randdeiliaid mewnol 7. Gwerthuso gweithgarwch recriwtio a sicrhau bod mecanweithiau cynllunio ac adrodd ar brosiectau yn gyson ac yn safonol 8. Meithrin a chynnal perthnasoedd allweddol gyda phartneriaid, ysgolion/colegau 9. Meithrin a chynnal perthnasoedd allweddol gyda chydweithwyr academaidd ac adrannau mewnol 10. Rhoi cynlluniau gweithredol effeithiol ar waith, yn unol â chyfarwyddyd rheolwyr recriwtio a Phennaeth Recriwtio Myfyrwyr o'r DU. 11. Cynnig dull gofalgar, personol a phroffesiynol i fyfyrwyr y dyfodol a dylanwadwyr 12. Cefnogi a hyfforddi Myfyrwyr Llysgennad perthnasol a chydweithio â chynllun Myfyrwyr Llysgennad y Brifysgol, gan sicrhau ein bod ni'n manteisio ar ein myfyrwyr ein hunain er mwyn helpu i godi ymwybyddiaeth a throsi myfyrwyr, a darparu myfyrwyr llysgennad fel aelodau staff i'r Brifysgol yn ehangach 13. Cyflwyno Prosiect Clirio a Chadarnhau y Brifysgol yn weithredol. 14. Bod yn rheolwr llinell i staff recriwtio a chynnal Adolygiadau Datblygiad Proffesiynol ystyrlon, rheoli materion AD fel gwyliau blynyddol, salwch a pherfformiad, gan ddarparu eglurder ynghylch rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd. 15. Cadw at unrhyw strwythurau, llywodraethu a phrosesau ar gyfer y gwasanaeth 16. Sicrhau bod y Gymraeg wrth wraidd yr holl weithgarwch a bod y gweithgarwch hwnnw yn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg fel isafswm. 17. Mae sicrhau cydweithredu effeithiol ac ymagwedd wedi'i llywio gan ddata yn elfennau allweddol o'r gwasanaeth, gan weithio gyda chydweithwyr MRI ehangach fel y tîm Derbyn Myfyrwyr, Marchnata a Deallusrwydd y Farchnad a gwasanaethau proffesiynol perthnasol fel Cynllunio a Bywyd Myfyrwyr. 18. Mae'r rôl yn gofyn am y gallu i weithio y tu hwnt i oriau safonol a theithio y tu allan i'r Brifysgol |
| **Dyletswyddau cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 3. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o’r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y cytunwyd arnynt gan Gyfarwyddwr MRI a'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. 6. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell neu gynrychiolydd a enwebwyd |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd –[Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.  Yn ogystal, byddwch yn gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o [Werthoedd Arweinyddiaeth](https://www.swansea.ac.uk/media/Swansea%20University%20Leadership%20Model%202018.pdf):  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn datblygu’n bersonol ac yn datblygu ein timau drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a galluogi arloesedd a newid, gan wella perfformiad y Brifysgol, timau ac unigolion.  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.  **Rydym yn ofalgar**  Rydym yn creu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**   * Tystiolaeth ddangosadwy o greu diwylliant sy'n darparu canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, datblygu a herio timau i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. * Y gallu i rymuso timoedd i weithio gyda’i gilydd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. * Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy’n nodi, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion y cwsmer, ac o ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol.     **Cymwysterau:**   * Gradd uwch neu gymhwyster proffesiynol perthnasol neu brofiad gwaith perthnasol * Trwydded yrru lawn a glân y DU     **Profiad:**   * Trefnus iawn, yn rhagweithiol ac yn gallu gweithio'n annibynnol * Profiad o weithio mewn swyddogaeth recriwtio yn y DU * Hanes o ddarparu gweithgareddau recriwtio ar gyfer ystod o gynulleidfaoedd/farchnadoedd * Tystiolaeth o ddarparu gofal cwsmeriaid o safon gan ganolbwyntio ar gyflwyno profiad personol a chadarnhaol * Y gallu i grynhoi adroddiadau / cyflwyniadau * Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig a thystiolaeth o'r gallu i ddwyn perswâd ar ystod eang o randdeiliaid a dylanwadu arnynt * Sgiliau rheoli gwybodaeth a TG da gan gynnwys profiad o ddefnyddio PowerPoint, Word Excel, e-bost, MS Office * Yn hyblyg ac yn gallu teithio pan fo angen yn seiliedig ar anghenion busnes   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Sgiliau trefnu datblygedig iawn, a'r gallu i wneud sawl tasg ar yr un pryd a blaenoriaethu dyddiadau cau sy’n gwrthdaro. * Safon uchel o lythrennedd a sylw i fanylion, ynghyd â’r gallu i lunio adroddiadau clir a chryno, a deunydd ysgrifenedig ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd. * Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno datblygedig iawn * Lefel uchel o rifedd, a'r gallu i greu a dehongli ystadegau * Sgiliau TG ardderchog gan gynnwys y gallu i ddefnyddio cronfeydd data, systemau rheoli gwybodaeth, a phecynnau MS. * Tystiolaeth o'r gallu i'ch cymell eich hun a gweithio'n annibynnol, yn hyblyg, â gwydnwch ac o dan bwysau amser * Dealltwriaeth o sector recriwtio myfyrwyr Addysg Uwch y DU * Y gallu i deithio yn y DU a gweithio'n hyblyg y tu hwnt i oriau safonol yn ôl yr angen   **Meini Prawf Dymunol:**   * Dealltwriaeth o sector Addysg Uwch y DU ar lefelau israddedig ac ôl-raddedig. * Profiad o weithio ar bartneriaethau, recriwtio myfyrwyr a/neu weithgareddau derbyn myfyrwyr mewn cyd-destun addysg uwch * Y gallu i gyfathrebu'n Gymraeg |
| **Lefel Iaith Gymraeg** | Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |

  