**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/). |

  