 **Swydd-ddisgrifiad**

**Teitl Swydd:** Cynghorydd Ymgysylltu â Busnes

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Datblygu Busnes

**Diben y Swydd:** I ddatblygu perthnasau newydd a meithrin perthnasau cyfredol gyda chyflogwyr lleol a rhanbarthol i ganfod gofynion datblygu'r gweithlu a darparu atebion hyfforddi i fodloni eu hanghenion.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Hyrwyddo'r holl wasanaethau sy'n gysylltiedig â chyflogwyr i gyflogwyr o fewn tiriogaeth a sector a nodwyd trwy ystod o dechnegau gwerthu arloesol (heb fod yn gyfyngedig i) ymweliadau personol, diwahoddiad, dilyn i fyny arweiniadau a gynhyrchir gan werthiannau a gweithio gyda'r cysylltiadau cyflogwyr presennol;
2. Datblygu perthynas â chyflogwyr newydd yn lleol ac yn rhanbarthol a darparu lefelau uchel o gefnogaeth a fydd yn gwella'r berthynas yn barhaus;
3. Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer cyflogwyr presennol sy'n darparu gwasanaeth ymatebol rhagorol bob amser;
4. Nodi anghenion datblygu gweithlu busnesau a darparu atebion hyfforddi sy'n cefnogi effaith fwyaf gan fusnes;
5. Adnabod a datblygu cyfloedd i gyflogwyr a myfyrwyr trwy fod yn gyswllt pontio rhwng y coleg a chleientiaid allanol gan gynnwys y trydydd sector, sefydliadau gwirfoddol a grwpiau cymunedol;
6. Ymgymryd â dull gwerthu ymgynghorol i nodi gofynion hyfforddiant gweithredol a chudd gyda chyflogwyr;
7. Dadansoddi tueddiadau gwerthu i ddeall perfformiad cwsmeriaid a llunio a chyflwyno cynigion ar gyfer cyflogwyr yn seiliedig ar arddangos atebion gwerth;
8. Dilyn ymlaen ar ymrwymiadau cwsmeriaid, o'r ymgysylltiad cychwynnol hyd at weithgaredd cau a rheoli cyfrifon;
9. Cyfrannu'n effeithiol at drefniadau rheoli cyfrifon allweddol;
10. Cynnal safon uchel o wybodaeth am y farchnad a gwybodaeth am gynnyrch yn y gwahanol sectorau a chyfrannu'n effeithiol at y strategaeth farchnata cyflogwyr;
11. Datblygu perthnasoedd â'r Penaethiaid Ysgol / Rheolwyr Swyddogaethol i sicrhau bod y cyflenwad yn cyfateb yn llawn â disgwyliad y cyflogwr;
12. Cynrychioli a hyrwyddo'r Coleg mewn arddangosfeydd, rhwydweithio a digwyddiadau allanol;
13. Cynnal gwerthusiadau boddhad cwsmeriaid gyda'r holl gyflogwyr; sicrhau bod y Coleg yn cael ei gydnabod fel y darparwr hyfforddiant o ddewis;
14. Cyflawni dangosyddion perfformiad a thargedau gweithgaredd allweddol bob mis;
15. Adrodd allbynnau perfformiad ymgysylltu a gweithgaredd i'r Rheolwr Datblygu Busnes yn fisol;
16. Cynnal cofnodion cwsmeriaid cywir ar CRM a sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol i gyflogwyr yn cael ei chyfeirio at y timau cyflenwi perthnasol;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
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. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais 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 Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.