

**COLEG CAMBRIA**

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

Teitl y Swydd: Asesydd Dysgu yn y Gwaith

Yn atebol i’r: Rheolwr Dysgu yn y Gwaith

Ystod Gyflog: Cymorth Busnes 28-33

*.*

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Prif Bwrpas y Swydd:**

* Darparu nifer o wasanaethau i gynorthwyo gydag asesu cymwysterau NVQ neu raglenni tebyg.

**Yn Gyfrifol am:**

* Ddysgwyr Prentisiaeth Dysgu yn y Gwaith.

**Cyfrifoldebau ac Atebolrwydd**

* Asesu’r ystod lawn o gymwysterau Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Oedolion) hyd at Lefel 5.
* Dadansoddi Anghenion Hyfforddiant ymgeiswyr, eu cofrestru ar gyrsiau addas a darparu cyfleoedd annog, mentora a dysgu.
* Cynnal asesiadau dechreuol gan ddefnyddio WEST fel rhan o’r broses ymsefydlu.
* Monitro cynnydd ymgeiswyr tuag at ennill eu cymwysterau, rhoi adborth adeiladol iddynt a’u helpu i baratoi portffolio tystiolaeth.
* Asesu portffolios ymgeiswyr a chyflwyno’r portffolios gorffenedig i’w dilysu’n fewnol.
* Mynd i'r afael â gofynion gwybodaeth greiddiol fel y bo'n briodol.
* Cynorthwyo a pharatoi myfyrwyr ar gyfer gofynion Sgiliau Hanfodol Cymru
* Cynllunio cyfleoedd dysgu addas ar gyfer unigolion a grwpiau o staff.
* Llunio methodoleg a dogfennau asesu, gan gynnwys deunyddiau dysgu a llyfrau gwaith.
* Defnyddio systemau tracio myfyrwyr y coleg i fonitro ac i gofnodi cynnydd a chyrhaeddiad yr ymgeiswyr.
* Cysylltu â chyrff dyfarnu ynghylch safonau, adnoddau dysgu, cofrestru ymgeiswyr, ardystio, ac ati.
* Cysylltu â chyflogwyr ynghylch perfformiad a chynnydd ymgeiswyr, a chymryd rhan mewn datblygiad parhaus ymgysylltu â chyflogwyr a dulliau cyfathrebu.
* Paratoi ar gyfer ymweliadau gan ddilyswyr allanol.
* Cymryd rhan mewn gweithgarwch dilysu mewnol yn ôl y gofyn.
* Gweithio gyda system rheoli ansawdd y coleg a chadw at weithdrefnau ansawdd a’r dogfennau cywir.
* Helpu gyda marchnata a hyrwyddo cyrsiau perthnasol y coleg.
* gadw cyfrinachedd a diogelwch portffolios, dogfennau a gwybodaeth arall sy’n gysylltiedig ag ymgeiswyr, cyflogwyr a’r coleg.
* cymryd rhan mewn gweithgarwch hyfforddi staff a bod yn rhyngweithiol yn ei Datblygiad / Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP) ei hun.

**Nodweddion Arbennig:**

Gallu gweithio oriau gwaith hyblyg yn ogystal â bod ag ymagwedd hyblyg er mwyn cyflenwi ar gyfer cydweithwyr absennol oherwydd salwch, ac ati.

**Amrywiol:**

Mae gennych ddyletswydd gyfreithiol, hyd y bo modd yn rhesymol ymarferol, i sicrhau nad ydych yn peryglu'ch hun nac unrhyw un arall trwy eich gweithredoedd neu'ch esgeulustod. Yn ogystal â hynny, mae’n rhaid i chi gydweithredu â'r coleg ar faterion iechyd a diogelwch a rhaid i chi beidio ag ymyrryd na chamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir at ddibenion iechyd, diogelwch a lles.

Rydych yn gyfrifol am gymhwyso Polisi Cyfle Cyfartal y Coleg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun ac yn eich ymddygiad cyffredinol.

Mae gennych chi gyfrifoldeb i hyrwyddo lefelau uchel o ofal i gwsmeriaid yn eich meysydd gwaith eich hun.

Bydd yn ofynnol i chi gymryd rhan yn y broses Werthuso, gan gymryd rhan mewn gosod amcanion i gynorthwyo i fonitro perfformiad a chyflawni datblygiad personol.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n cyd-fynd â lefel y swydd y gallai eich rheolwr eu pennu i chi eu cyflawni mewn cytundeb â chi. Ni ddylid gwrthod cyflawni’r dyletswyddau hynny’n afresymol.

**Adolygu:**

Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Gellir ei adolygu a'i ddiweddaru o bryd i'w gilydd i sicrhau ei fod yn cyd-fynd yn gywir â’r swydd sy’n ofynnol ei chyflawni, neu i gynnwys newidiadau arfaethedig.

Llofnodwyd: …………………………………………… Dyddiad ………………….

**Deiliad y Swydd**

Llofnodwyd: ……………………………………………. Dyddiad …………………..

**Cyfarwyddwr AD**

**Manyleb yr Unigolyn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priodoleddau** | **Eitem** | **Meini Prawf Perthnasol** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **Hanfodol/** **Dymunol** |
| 1  | Sgiliau a Galluoedd | 1.11.21.3 | Sgiliau cadarn gweithio mewn tîmGallu dangos ymrwymiad i gynnal a datblygu safonau ansawddNatur glên a chadarnhaol  | C/CFC/CFC/CF | HHH |
| 2 | Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol  | 2.12.22.3 | Llythrennedd Cyfrifiadurol - Gallu defnyddio MS Office i lunio a golygu dogfennau a chyflwyniadau, a gallu defnyddio MS Outlook a’r rhyngrwydBod â lefelau priodol o Sgiliau Hanfodol, yn enwedig rhesymu ar lafar ac yn rhifyddol (fel y byddwn eu profi gyda phrofion seicometreg perthnasol a ddewiswyd gan y coleg)Sgiliau trefnu personol ardderchog | C/CFC/CFC/CF | HHH |
| 3 | Addysg a Hyfforddiant | 3.13.23.33.43.5 | Cymhwyster asesydd (TAQA)Cymhwyster dilysydd, neu fod yn fodlon gweithio tuag at hynny Cymhwyster proffesiynol priodol ar Lefel 3 o leiaf, neu fel y nodir fel arall yn yr hysbyseb swyddCymhwyster annog neu addysgu ychwanegol Trwydded yrru ddilys a’ch cludiant eich hun.\* | C/CTC/CTC/CTC/CTC/CT | HDHDH |
| 4 | Profiad Perthnasol | 4.14.2 | Profiad o weithio yn uniongyrchol gyda dilyswyr allanol a chyrff dyfarnuProfiad o gysylltu â rheolwyr diwydiant a masnach. | C/CFC/CF | DD |
| 5 | Gofynion Arbennig | 5.15.25.3 | Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y GymraegDangos empathi â diwylliant CymruDangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth | C/CFC/CFC/CF | HHH |
| **Allwedd:** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **C** | Cais |
| **CF** | Cyfweliad |
| **P** | Prawf |
| **CT** | Copi o Dystysgrifau |
| **CL**  | Cyflwyniad |