**COLEG CAMBRIA**

### DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

### Teitl y Swydd: Pennaeth Gwasanaethau Dysgwyr

### Yn atebol i’r: Dirprwy Brif Weithredwr (Profiadau, Pobl a Diwylliant)

**Yn Gyfrifol am: Rheolwr Gwasanaethau Myfyrwyr, Arweinydd Tîm Gwasanaethau Myfyrwyr a** **Rheolwr Profiadau Dysgwyr**

**Ystod Gyflog: Graddfa Rheoli 11-15**

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

**Prif Ddiben y Swydd:-**

Bod yn atebol am waith cyffredinol arwain, rheoli, cydlynu, datblygu a chyflwyno darpariaeth Gwasanaethau Myfyrwyr canolog o ansawdd uchel sy’n cynnwys addysg gyrfaoedd, gwybodaeth, cyngor ac arweiniad, lles, cyllid myfyrwyr, cyfoethogi profiadau dysgwyr, llais myfyrwyr a diogelu.

Gweithredu fel Person Diogelu Dynodedig/Arweinydd Diogelu Dynodedig y Coleg a bod yn atebol am sicrhau diogelu myfyrwyr yn unol â chanllawiau statudol.

Gweithredu fel Pwynt Cyswllt Sengl a Phwynt Cyswllt Sengl ar gyfer Pryderon Prevent (SPOC), yn unol â’r Ddyletswydd PREVENT (2015).

Dyma swydd ysbrydoledig i lywio’r ddarpariaeth cymorth i fyfyrwyr ar draws y Gyfarwyddiaeth/Coleg, gan arddangos nodweddion ac ymddygiadau Egwyddorion Nolan, sef anhunanoldeb, didwylledd, gwrthrycholdeb, atebolrwydd, bod yn agored, gonestrwydd ac arweinyddiaeth, yn ogystal â dilyn egwyddorion Cod Llywodraethu Da ar gyfer Colegau yng Nghymru o fod yn barchus, yn broffesiynol, yn bwyllog, yn ymrwymedig ac yn frwd dros lywodraethiant da.

Cynorthwyo cyflawni strategaethau ac amcanion allweddol y Coleg a’r Gyfarwyddiaeth trwy drosi gofynion strategol yn weithgarwch gweithredol effeithiol, gan arwain at welliant parhaus.

**Cyfrifoldebau ac atebolrwydd:**

Sicrhau, fel aelod o’r Uwch Dîm Rheoli (UDRh), cysylltu a chydweithio agos gyda’r aelodau eraill i weithredu ar gynllun strategol ac amcanion allweddol y Coleg.

Fel aelod o’r UDRh, gwneud cyfraniad sylweddol i lunio’r Adroddiad Hunanasesu blynyddol, Cynllun Strategol a chynlluniau gweithredu parhaus cysylltiedig, i sicrhau canlyniadau llwyddiannus o asesiad ansawdd ac archwiliad allanol.

Arwain y timau Gwasanaethau Dysgwyr i sicrhau bod staff yn cael eu rheoli, eu hyfforddi a’u cymell i fodloni amcanion a blaenoriaethau’r Coleg.

Datblygu ac arwain swyddogaeth gwasanaethau dysgwyr sy’n cael eu rheoli’n ganolog, sy’n bodloni anghenion yr holl ddysgwyr a darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i’r holl ymwelwyr a rhanddeiliaid, ar bob safle.

Gosod a gweithredu cyfeiriad strategol y gwasanaeth, ailffurfio gwasanaethau yn ôl y gofyn i gynnal capasiti i gwrdd â galw cynyddol a newidiol myfyrwyr, datblygu gwasanaethau a dulliau cymorth newydd trwy ethos o gyd-gynhyrchu a llais myfyrwyr.

Darparu cyngor a chefnogaeth i staff ar faterion lles plant ac amddiffyn plant, cynrychioli’r Coleg mewn trafodaethau strategaeth a chyfarfodydd rhyngasiantaethol, a/neu gefnogi staff eraill i wneud hynny, yn unol â gofynion statudol.

Arwain a darparu goruchwyliaeth i waith y Rheolwr Gwasanaethau Myfyrwyr a Chydlynydd Diogelu’r Coleg gan sicrhau bod prosesau diogelu’n cael eu cydlynu a’u rheoli gan gynnwys cysylltu ag asiantaethau perthnasol eraill lle bo’n briodol.

Bod yn atebol am ddarpariaeth llety myfyrwyr yng Ngholeg Cambria Llysfasi yn unol â Safonau CIW gan sicrhau bod yr ansawdd yn effeithiol ac yn unol ag arolygiadau.

Datblygu ac ymgorffori’n llawn safonau ansawdd a chytundebau lefel gwasanaeth ar gyfer Gwasanaethau Dysgwyr, gan sicrhau bod y rhain yn cael eu cynnal a'u heffeithiolrwydd yn cael eu monitro a'u hadolygu.

Arwain y gwaith o ddatblygu a chyflwyno amrywiaeth o achrediadau ansawdd drwy weithgarwch datblygu parhaus ym maes Gwasanaethau Dysgwyr.

Sicrhau darpariaeth effeithiol o ystod amrywiol o wasanaethau Gyrfaoedd, Addysg, Gwybodaeth, Cyngor ac Arweiniad sy’n canolbwyntio ar ddysgwyr ac sy’n dylanwadu’n gadarnhaol ar brofiad dysgwyr a’u helpu i fodloni eu dyheadau. Mae hyn yn cynnwys symud i gyrchfannau allanol o safon uchel ac y cael ei gefnogi gan ymgorffori meincnodau allanol perthnasol yn llwyddiannus.

Cynnal lefel uchel o ddealltwriaeth o ddeddfwriaeth ddiogelu berthnasol a bod yn y sefyllfa orau i sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau’r Coleg yn cydymffurfio, fel rhan o arwain tîm diogelu’r Coleg.

Sicrhau bod systemau olrhain, cofnodi ac adolygu yn cael eu datblygu, eu cynnal a'u monitro er mwyn galluogi data cyson, cywir, sydd ar gael yn rhwydd am swyddogaeth Gwasanaethau Dysgwyr.

Cefnogi staff yn rhagweithiol gyda myfyrwyr mewn perygl, mynychu cyfarfodydd risg a chefnogi'r Ymarferydd Iechyd Meddwl a Llesiant a'r Coleg ehangach mewn achosion cymhleth. Sicrhau bod polisïau yn cael eu gweithredu’n effeithiol ac i godi ymwybyddiaeth ledled y sefydliad pryd y dylid gweithredu’r polisïau a sut dylid gwneud hynny.

Rheoli cyllidebau perthnasol ar gyfer dysgu/cefnogi astudio a sicrhau bod cyllid y cytunwyd arno yn cael ei hawlio, yn unol â gofynion yr asiantaeth ariannu; archwilio gofynion cydymffurfio a chytundebau Awdurdod Lleol/Llywodraeth Cymru i gomisiynu lleoedd ar gyfer dysgwyr ag anghenion uchel.

Cofnodi a chyflwyno gwybodaeth gywir ar gyfer ceisiadau am gyllid i wneud y mwyaf o gapasiti cyllid ar gyfer gwasanaethau cymorth a llesiant myfyrwyr gan sicrhau bod systemau ar waith i fonitro, olrhain a chofnodi cymorth yn effeithiol yn unol â gofynion rheoleiddio a chyrff cyllido.

**Arweinyddiaeth:**

● Ymgymryd â chyfrifoldebau rheolwr atebol ar gyfer staff atebol mewn maes penodol, gan gynnwys:-

o Cwblhau recriwtio a dethol fel y bo’n briodol i ddiwallu anghenion yr is-gyfarwyddiaeth.

o Sicrhau ymsefydlu, prosesau cyfnod prawf a chynnal cyfarfodydd un i un yn rheolaidd, a datblygu staff, gwerthuso a rheoli perfformiad staff yn ôl y gofyn.

● Cynorthwyo'r Coleg i gyflawni ei amcanion trwy gymryd rhan weithredol mewn mentrau newydd, gan gynnwys, lle bo hynny'n berthnasol, bod yn gyswllt arweiniol ar gyfer defnyddio staff i gyflwyno darpariaeth sydd y tu allan i'r Gyfarwyddiaeth.

● Nodi anghenion cyfannol neu unigol datblygu staff mewn perthynas ag addysgu, dysgu ac asesu a darparu sesiynau datblygu staff o ansawdd uchel neu drefnu cefnogaeth trwy hyfforddiant priodol.

● Creu ethos o welliant parhaus gyda staff o ran addysgu, dysgu ac asesu, gan annog staff i werthuso eu sgiliau, eu perfformiad, cyflawniadau dysgwyr a'u hanghenion datblygu yn feirniadol er mwyn perfformio’n rhagorol.

● Ymgymryd â swyddi priodol yn unol â gweithdrefnau disgyblaeth a chwynion staff, gan gynnwys rôl swyddog ymchwilio yn ôl y gofyn.

● Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd safle, a sicrhau rheoli eich safle leol yn effeithiol.

● Sicrhau bod canllawiau iechyd a diogelwch yn cael eu dilyn a bod pob gweithdrefn ddiogelu yn cael ei dilyn.

● Cyflawni gweithgarwch ansawdd yn ôl yr angen, i sicrhau bod yr adran yn bodloni a/neu’n rhagori ar dargedau yn unol â phrosesau gwella ansawdd y coleg

**Nodweddion Arbennig:**

Paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r UDRh, y Tîm Rheoli Gweithredol a'r Llywodraethwyr ar berfformiad yn ystod y flwyddyn a pherfformiad crynodol strategaethau o fewn cwmpas y swydd.

Gweithio gyda Llywodraethwyr fel rhan o’r Cynllun Cyswllt Llywodraethwyr.

Mynychu pwyllgorau llywodraethiant gyda’r nos.

**Amrywiol:**

Diogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy’n agored i niwed sy’n fyfyrwyr yn y Coleg.

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…………………..

**Ymgynghorydd Adnoddau Dynol**

**Manyleb yr Unigolyn**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Priodoleddau** | **Eitem** | **Meini Prawf Perthnasol** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **Hanfodol/**  **Dymunol** |
| 1 | Cymwysterau | 1.1 | Addysg at lefel gradd, neu brofiad proffesiynol amlwg cyfwerth  | C/CT | Hanfodol  |
|  |  | 1.2 | Cymhwyster rheoli neu fod yn fodlon gweithio tuag at hynny  | C/CT | Hanfodol |
|  |  | 1.3 | Cymwysterau Lefel 2 mewn Saesneg a Mathemateg | C/CT | Hanfodol  |
|  |  |  1.4 | Cymwysterau hyfforddi presennol Person/Arweinydd Diogelu Dynodedig Lefel 3 LSCB |  C/CT |  Hanfodol  |
| 2 | Profiad Perthnasol | 2.1 | Profiad llwyddiannus profedig fel rheolwr mewn amgylchedd profiad myfyrwyr/gwasanaethau myfyrwyr | CT | Hanfodol |
|  |  | 2.2 | O leiaf tair blynedd o brofiad rheoli ym maes addysg bellach/addysg uwch  |  CT |  Hanfodol |
|  |  | 2.3 | Gallu dangos profiad blaenorol neu’r gallu i arwain, hyfforddi ac ysbrydoli tîm | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 2.4 | Profiad llwyddiannus o ddiwallu gofynion awdit/archwilio ac ymateb yn effeithiol i argymhellion |  C/CF |  Hanfodol  |
|  | Gwybodaeth ac Aelodaeth Arbenigol  | 3.1 | Gallu cyfathrebu yn rhugl (yn ysgrifenedig ac ar lafar) drwy gyfrwng y Gymraeg | C/CF/P | Dymunol  |
|  |  | 3.2 | Dealltwriaeth o’r tueddiadau a’r materion cyfredol yn narpariaeth gwasanaethau myfyrwyr a diogelu a’u heffaith ar y sector AB  | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 3.3 | Deall Fframwaith Arolygu Estyn/Ofsted a’r gofynion ar gyfer diogelu  | CF | Hanfodol  |
|  |  | 3.4 | Deall gofynion arolygiad CIW ar gyfer llety preswyl | CF | Dymunol  |
|  |  | 3.5 | Gwybodaeth am Gadw Dysgwyr yn Ddiogel (Llywodraeth Cymru) a Deddf Cadw Plant mewn Addysg yn Ddiogel (Lloegr) a sut i’w cymhwyso i arfer dyddiol | C/CF | Hanfodol  |
| 4 |  Sgiliau a Galluoedd | 4.1 | Gallu arwain, rheoli a chymell staff i gyflawni’r lefel uchaf o ansawdd a pherfformiad | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 4.2 | Gallu herio staff yn briodol a chynnal sgyrsiau anodd gyda staff | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 4.3 | Gallu cyfrannu at gynllunio strategol, ac arwain a rheoli newid sylweddol | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 4.4 | Dangos lefel dda o gymhwysedd TG Rhaid gallu defnyddio’r Rhyngrwyd a’r Fewnrwyd yn ogystal â bod yn barod a gallu dysgu sut i ddefnyddio rhaglenni a systemau TG newydd | CT | Hanfodol |
|  |  | 4.5 | Gallu penderfynu ar flaenoriaethau a gwneud penderfyniadau, gyda sgiliau trefnu rhagorol | CF | Hanfodol |
|  |  | 4.6 | Gallu gweithio’n annibynnol ac fel aelod o dîm er mwyn cyflawni amcanion unigol a thîm | CF | Hanfodol |
|  |  | 4.7 | Gallu ysbrydoli a chanfod cyfleoedd datblygu priodol i aelodau’r tîm | CF | Hanfodol |
|  |  | 4.8 | Adnabod cyfleoedd i wella a datblygu arferion presennol | C/CF | Hanfodol  |
| 5 | Agweddau a Chredoau  | 5.1 | Ymrwymiad i ddiwylliant y coleg sy’n rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 5.2 | Ymrwymiad i ethos sefydledig y sefydliad fel partneriaeth rhwng dysgwyr, staff, llywodraethwyr, cyflogwyr, rhieni a rhanddeiliaid eraill | CF | Hanfodol |
|  |  | 5.3 | Ymdrech barhaus i gyflawni safonau uchel a rhagoriaeth ym mhob gwasanaeth y mae’r sefydliad yn ei ddarparu | CF | Hanfodol |
|  |  | 5.4 | Ymrwymiad i sicrhau bod pob aelod o’r sefydliad yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a’u hannog | CF | Hanfodol |
|  |  | 5.5 | Hyrwyddo safonau uchel yn broffesiynol, moesol a phersonol yn holl agweddau’r sefydliad, gan arddel Egwyddorion Nolan | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 5.6 | Ymrwymiad y gellir ei ddangos at gydraddoldeb ac amrywiaeth | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 5.7 | Dangos empathi a gwerthfawrogiad at ddiwylliant, iaith a threftadaeth Cymru | C/CF | Hanfodol |
|  |  | 5.8  | Credu mewn cynnal enw da a brand sefydliadol cadarn | C/CF | Hanfodol |
| 6  | Gofynion Arbennig | 6.1  | Mynychu pwyllgorau llywodraethiant gyda’r nos | CF | Hanfodol/  |
| **Allwedd:** | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **C** | Cais |
|  |  | **CF** | Cyfweliad |
|  |  | **P** | Prawf |
|  |  | **CT** | Copi o Dystysgrifau |
|  |  | **CL**  | Cyflwyniad |