

**COLEG CAMBRIA**

### DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

### Teitl y Swydd: Ymarferydd yn y Gwaith

### Yn atebol i’r: Rheolwr Dysgu yn y Gwaith

**Ystod Gyflog: Cymorth Busnes 28-33**

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

**Prif Ddiben y Swydd:-**

* Darparu nifer o wasanaethau i gynorthwyo gyda chyflwyno ac asesu cymwysterau NVQ neu raglenni yn y gwaith tebyg

**Cyfrifoldebau ac atebolrwydd:**

* Asesu’r ystod lawn o gymwysterau yn y maes pwnc perthnasol yn unol â gofynion y sefydliad Dyfarnu sy’n gysylltiedig â sgiliau a chymhwysedd galwedigaethol.
* Gweithio gyda grŵp o ddysgwyr sydd wedi’i bennu gan fformiwla berthnasol y coleg.
* Dadansoddi Anghenion Hyfforddiant dysgwyr, eu cofrestru ar gyrsiau addas a darparu cyfleoedd annog, mentora a dysgu.
* Cyflwyno sesiynau gwybodaeth greiddiol ar gymwysterau dysgu yn y gwaith i ddysgwyr naill ai mewn sesiwn 1-1 neu weithdy (rydym yn argymell uchafswm o 8 mewn grŵp)
* Cynnal asesiadau dechreuol gan ddefnyddio WEST fel rhan o’r broses ymsefydlu
* Cyflwyno Sesiwn Ymsefydlu cadarn a datblygu cynlluniau Dysgu Unigol.
* Monitro cynnydd dysgwyr tuag at ennill eu cymwysterau, rhoi adborth cadarnhaol iddynt a’u helpu i baratoi e-bortffolio o dystiolaeth.
* Asesu portffolios dysgwyr a chyflwyno portffolios sydd wedi eu cwblhau ar gyfer prosesau sicrhau ansawdd mewnol.
* Mynd i'r afael â gofynion gwybodaeth greiddiol fel y bo'n briodol.
* Cynorthwyo dysgwyr i ddatblygu sgiliau Llesiant, Prevent a Chymraeg fel sgil yn y gweithle.
* Cynorthwyo a pharatoi dysgwyr ar gyfer gofynion Sgiliau Hanfodol.
* Cynllunio cyfleoedd dysgu addas ar gyfer unigolion a grwpiau o gydweithwyr.
* Llunio methodoleg a dogfennau asesu, gan gynnwys deunyddiau dysgu a llyfrau gwaith sy’n cynnwys adnoddau digidol.
* Defnyddio systemau tracio myfyrwyr y coleg i fonitro ac i gofnodi cynnydd a chyrhaeddiad y dysgwyr.
* Cysylltu â sefydliadau dyfarnu ynghylch safonau, adnoddau dysgu, cofrestru dysgwyr, ac ardystio ac ati.
* Cysylltu â chyflogwyr ynghylch perfformiad a chynnydd dysgwyr.
* Cyfrannu at ddatblygiad parhaus dulliau ymgysylltu a chyfathrebu â chyflogwyr.
* Cefnogi ymgysylltiad â chyflogwyr a gweithgareddau marchnata.
* Paratoi ar gyfer ymweliadau gan ddilyswyr allanol.
* Cymryd rhan mewn gweithgarwch dilysu mewnol yn ôl y gofyn.
* Gweithio yn unol â Chod Ymddygiad ac Ymarfer Proffesiynol y Gweithlu Addysgol.
* Ymgymryd ag o leiaf 30 awr o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus y flwyddyn\*.

Bydd cymorth ar gael i weithwyr rhan amser i gwblhau 30 awr o DPP gan gynnwys TOIL neu oriau ychwanegol.

**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.

Mae gofyn i chi gymryd rhan yn y broses werthuso, gan ymgysylltu â gosod amcanion er mwyn cynorthwyo â monitro perfformiad a chyflawniad 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 atal cytundeb o'r fath yn 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 | Cymhwyster proffesiynol Lefel 3 mewn pwnc perthnasol neu gymhwyster cyfwerth | | | C/CT | Hanfodol |
| 1.2 | Cymhwyster asesydd neu fod yn fodlon gweithio tuag at hynny (TAQA) | | | C/CT | Hanfodol |
| 1.3 | Cymhwyster Sicrhau Ansawdd neu yn fodlon gweithio tuag at hynny (Uned 401 TAQA ar hyn o bryd). | | | C/CT | Hanfodol |
| 1.4 | Cymhwyster annog neu addysgu ychwanegol (E.e.: PTLLS) | | | C/CT | Dymunol |
| 1.5 | Cymwysterau Saesneg a Mathemateg Lefel 2 (neu gymwysterau cyfwerth) gradd 4 (C) neu uwch. | | | C/CT | Hanfodol |
| 1.6 | Meddu ar gymhwyster Lefel 2 mewn Llythrennedd Digidol neu’n barod i weithio tuag at un. | | | C/CT | Hanfodol |
| 2 | Profiad Perthnasol | 2.1 | Profiad amlwg yn y diwydiant mewn maes perthnasol proffesiynol. | | | C/CF | Hanfodol |
| 2.2 | Profiad o weithio gyda sefydliadau dyfarnu | | | C/CF | Dymunol |
| 2.3 | Profiad o gysylltu a phartneru â rheolwyr diwydiant | | | C/CF | Hanfodol |
| 3 | Gwybodaeth Arbenigol ac Aelodaeth | 3.1 | Gallu dangos ymrwymiad i gynnal a datblygu safonau ansawdd mewn addysg | | | C/CF | Hanfodol |
| 3.2 | Cofrestriad ac aelodaeth barhaus gyda’r Cyngor Gweithlu Addysg (CGA) ar ôl penodiad i'r swydd. | | | C/CF | Hanfodol |
| 3.3 | Gallu cyfathrebu a chyflwyno’n rhugl trwy gyfrwng y Gymraeg | | | C/CF/P | Dymunol |
| 4 | Sgiliau a Galluoedd | 4.1 | Cymwys mewn amrywiaeth o offer a rhaglenni technolegau digidol, gan gynnwys cynnyrch Google a Microsoft. Rhagweithiol gyda thechnolegau a datblygiadau newydd. | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.2 | Gallu gweithio fel rhan o dîm ehangach, a bod yn hyblyg a gallu addasu pan fo angen | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.3 | Gallu cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol, gan sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau mewn pryd. | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.4 | Sgiliau trefnu rhagorol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.5 | Sgiliau rheoli amser rhagorol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.6 | Sgiliau cyfathrebu gwych yn ysgrifenedig ac ar lafar | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.7 | Gallu dangos gwytnwch personoler mwyn ymdopi ag ystod o sefyllfaoedd anodd | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.8 | Rhagweithiol a hunanysgogol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.9 | Gallu ysgwyddo cyfrifoldeb personol am gyflwyno gwaith o safon uchel. | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.10 | Adnabod cyfleoedd i wella a datblygu arferion presennol | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.11 | Gallu dangos ymrwymiad trwy weithredoedd i Weledigaeth, Cenhadaeth, Gwerthoedd Craidd ac Ymddygiadau’r coleg. | | | C/CF | Hanfodol |
| 4.12 | Yn awyddus i ymgymryd â sesiynau ymsefydlu cwmnïau a bod yn barod i gydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch ar safleoedd Cyflogwyr unigol. | | | 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, cydweithwyr, llywodraethwyr, cyflogwyr, rhieni a rhanddeiliaid eraill. | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.3 | Ymdrech barhaus i gyflawni safonau uchel a rhagoriaeth ym mhob gwasanaeth y mae’r sefydliad yn ei ddarparu. | | | C/CF | Hanfodol |
| 5.4 | Ymrwymiad i sicrhau bod pob aelod o’r sefydliad yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a’u hannog. | | | C/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 | Rhaid bod â mynediad at gludiant a gallu teithio i safleoedd cyflogwyr yn ddyddiol | | | C/CF | Hanfodol |
| **Allwedd:** | | | **Sut Fyddwn yn eu Canfod** | **C** | Cais | | |
| **CF** | Cyfweliad | | |
| **P** | Prawf | | |
| **CT** | Copi o Dystysgrifau | | |
| **CL** | Cyflwyniad | | |