

**Disgrifiad swydd**

# **Teitl y swydd:** Swyddog Adnoddau Dysgwyr

**Adran:** Cynnwys a Chymorth Dysgwyr

**Lleoliad:** Pob campws

**Atebol i:**  Rheolwr Adnoddau Dysgwyr

**Diben y swydd:** Cyfrifol am sicrhau bod llyfrgell y campws yn gweithredu’n esmwyth wrth hwyluso a darparu cymorth i ystod eang o anghenion dysgwyr, gan gynnwys llythrennedd, iaith, rhifedd a sgiliau astudio.

Datblygu, cynnal ac adolygu’r casgliad Adnoddau Dysgwyr i fodloni gofynion y Coleg.

**Prif gyfrifoldebau**

1. Dyletswyddau’r Llyfrgell
   1. Gweithio gyda’r Rheolwr Adnoddau Dysgwyr i greu, gweithredu ac adolygu strategaethau, polisïau a gweithdrefnau sy’n datblygu ac yn gwella pob agwedd ar ddarpariaeth y llyfrgell.
   2. Darparu swyddogaeth gymorth gynhwysfawr i bob dysgwr.
   3. Bod yn rheolwr llinell i’r Cynghorwyr Adnoddau Dysgwyr yn unol â pholisïau’r tîm.
   4. Arwain y Cynghorwyr Adnoddau Dysgu o ran cynnal amgylchedd astudio cynhyrchiol.
   5. Gweithio’n annibynnol, a gydag aelodau staff a myfyrwyr, i ddatblygu adnoddau i fodloni anghenion y cwricwlwm; cynnal a chatalogio’r casgliad yn unol â pholisïau’r llyfrgell.
   6. Cydlynu’r gwaith o ddatblygu digwyddiadau a gweithgareddau i ddysgwyr yn y llyfrgell sy’n cefnogi creadigrwydd, chwilfrydedd ac ymgysylltu.
   7. Cynllunio, cydlynu ac, yn ôl yr angen, gyflwyno cymorth DPP ar gyfer Cynghorwyr Adnoddau Dysgwyr a sicrhau eu bod yn gallu bodloni gofynion defnyddwyr yn llawn.
   8. Arwain prosiectau perthnasol gan ddarparu diweddariadau rheolaidd i’r Tîm Adnoddau Dysgwyr a’r Rheolwr Adnoddau Dysgwyr.
2. Systemau Gwybodaeth
   1. Goruchwylio, cynnal a gweithredu’r holl systemau gweinyddol a systemau gwybodaeth perthnasol o ddydd i ddydd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau a’r safonau disgwyliedig.
3. Cymorth ar gyfer Dysgu
   1. Cefnogi dysgwyr sydd ag ystod lawn o sgiliau academaidd a sgiliau digidol.
   2. Rheoli ceisiadau am gymorth ac ymateb iddynt yn ôl yr angen – gan ddarparu ystod o gymorth i ddysgwyr gan gynnwys, cymorth un i un, cymorth o bell, cymorth grŵp bach neu arwain gweithdai ar gyfer dosbarthiadau cyfan.
   3. Cyfeirio cyfleoedd dysgu sy’n ymestyn ac yn herio myfyrwyr, darparu cynlluniau dysgu anffurfiol yn ôl yr angen.
4. Gwaith Tîm
5. Mynychu cyfarfodydd staff, cyfrannu atynt a chymryd rhan ynddynt yn ôl yr angen.
6. Cyfrannu at weithgareddau hyrwyddo ar y campws yn ôl yr angen.
7. Cyfrannu at ddiwylliant o wella parhaus a dangos ymddygiad sy’n cyd-fynd ag arddull rheoli agored, cynhwysol a chyfranogol.
8. Bod yn ymwybodol o’r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol diweddaraf, gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau gan sicrhau eu bod yn cael eu rhannu neu eu rhoi ar waith yn briodol.
9. Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol a chyflawni dyletswyddau eraill sy’n gymesur â’r safle, y cymwysterau a’r profiad.
10. Polisïau a Gweithdrefnau
11. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau’r Coleg.
12. Ymwybodol o newidiadau i bolisïau a gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
13. Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg yn cael ei dilyn.
14. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y Coleg a’u hyrwyddo ym mhob agwedd ar y rôl.
15. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg.
16. Sicrhau bod pob gweithgarwch yn cydymffurfio â’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).
17. Iechyd a Diogelwch
18. Sicrhau bod ymarferion gwaith diogel yn cael eu gweithredu a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol wedi cael ei mabwysiadu
19. Cyfrifol am gynnal a glynu wrth y Polisi a’r Weithdrefn Iechyd, Diogelwch a Lles
20. Cysylltu â’r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod gwybodaeth gysylltiedig yn cael ei chofnodi’n gywir.

|  |
| --- |
| **Noder:**   1. **Fel teler o’ch cyflogaeth, efallai gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill sy’n cyd-fynd â’ch gradd/lefel yn y Coleg.** 2. **Mae hwn yn ddisgrifiad o’r swydd yn ei chyfansoddiad presennol. Yn gyfnodol, bydd y Coleg yn ystyried disgrifiadau swydd cyflogeion a’u diweddaru i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â’r swydd yn ei gwedd go iawn neu i gynnwys y newidiadau sy’n cael eu hargymell. Cynhelir y weithdrefn hon ar y cyd gan bob rheolwr mewn ymgynghoriad â’r rhai sy’n gweithio iddo’n uniongyrchol. Felly, disgwylir i chi gymryd rhan mewn trafodaethau o’r math.** 3. **Nid bwriad y disgrifiad hwn yw gosod diffiniad cyflawn o’r swydd ond rhoi amlinelliad o’r dyletswyddau.**   **ch) Gofynnir i bob aelod staff fod yn ymwybodol o’r Rheoliadau Ariannol. Gall Rheolwyr Busnes Campws eu darparu.** |



Manyleb y Person

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd trwy** |
| 1. **Cymwysterau** | | | |
| a) Gradd/lefel berthnasol o brofiad neu gymwysterau cyfatebol |  |  | Ffurflen gais |
| b) Cymwysterau TGAU/Lefel O mewn Saesneg a Mathemateg, gradd C neu uwch |  |  | Ffurflen gais |
| c) Paratoi i Addysgu |  |  | Ffurflen gais |
| ch) Hyfforddwr Dysgu |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gwybodaeth a Phrofiad** | | | |
| 1. Profiad amlwg o gyflawni ystod o swyddogaethau cymorth gan gynnwys dysgu ar-lein, offer asesu cychwynnol ar-lein a darparu cymorth llythrennedd, iaith, rhifedd a sgiliau astudio. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gwybodaeth dda am becynnau Microsoft ac amgylchedd dysgu rhithwir. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad amlwg o weithio ag adnoddau/offer dysgu ar-lein. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Profiad blaenorol o gymorth sgiliau sylfaenol/hanfodol. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad amlwg o weithio mewn Canolfannau Dysgu / llyfrgelloedd. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| dd) Profiad o ddefnyddio Systemau Rheoli Llyfrgelloedd. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad o reoli/goruchwylio staff. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad o weithio mewn amgylchedd aml-ddefnydd, prysur neu ei reoli. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Sgiliau a Rhinweddau** | | | |
| 1. Gallu trefnu, cynllunio a blaenoriaethu gwaith. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu bodloni dyddiadau cau a gweithio dan bwysau. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ac yn gallu ymdrin ag aelodau staff a dysgwyr mewn ffordd gwrtais a chymwynasgar. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Lefel uchel o sgiliau cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Lefel uchel o lythrennedd digidol. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| dd) Gallu defnyddio eich menter eich hun, sgiliau cryf o ran gwneud penderfyniadau. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Agos-atoch, hyblyg a phroffesiynol eich ffordd. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Diplomyddiaeth a disgresiwn. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ff) Gallu ysbrydoli ac ysgogi pobl eraill i gydweithio i gyflawni canlyniadau gwell ac ymdopi â newid heriol. |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu defnyddio’r Gymraeg wrth ddysgu ac addysgu a/neu wrth gyfathrebu’n gyffredinol ar (lefel sylfaenol/canolradd/uwch (neu barodrwydd i gael hyfforddiant) |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Gofynion ychwanegol** | | | |
| 1. Gallu teithio yn ôl yr angen i gyflawni gofynion y rôl. |  |  | Cyfweliad |
| 1. Gweithredu fel llysgennad ar ran y Coleg. |  |  | Cyfweliad |