******

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Cydlynydd Masnachol** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Pennaeth Hyfforddiant CGA** |
| ***Adran:*** | **Hyfforddiant CGA**  |

***Diben y Swydd***

Darparu arweiniad, cyfarwyddyd a chefnogaeth i dîm o staff NEBOSH, Iechyd a Diogelwch, Lletygarwch ac Arlwyo (Diogelwch Bwyd), gan gydlynu gweithgarwch i sicrhau darpariaeth o ansawdd uchel i ddysgwyr a chyflogwyr.

Cydlynu cwricwlwm cyfredol ac sy’n canolbwyntio ar gyflogwyr, gan sicrhau ansawdd uchel, gwasanaeth cwsmeriaid ac arloesedd rhagorol, er mwyn hybu twf o dewn y sectorau.

Arwain gyda gweledigaeth, dawn ac angerdd er mwyn hybu’r busnes yn fasnachol, gan gario llwyth llai o achosion dysgwyr. Arwain tîm o staff dawnus er mwyn sicrhau bod targedau cyllid ac ansawdd yn cael eu cyflawni, gan gynnwys monitro dangosyddion perfformiad allweddol er mwyn hyrwyddo a chyflawni lefel uchel o berfformiad a chynhyrchiant. Arwain gweithgarwch sy’n ymwneud â gwirio mewnol, sicrhau ansawdd a gwella ansawdd ar gyfer sectorau o fewn yr ardal fasnachol.

Mynd ati i ymchwilio a nodi cyfleoedd newydd i gefnogi twf ar gyfer y cwricwlwm/busnes. Cydweithio’n agos â chyflogwyr i nodi bylchau/prinderau sgiliau i hybu cyrsiau presennol yn ogystal â darpar gyrsiau sy’n berthnasol i flaenoriaethau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.

Ar y cyd gyda’r Rheolwr Mes Dysgu, monitro’n fanwl a gwella dangosyddion perfformiad allweddol ar gyfer cofrestru, presenoldeb, cadw a chyraeddiadau (cwblhau’n llwyssiannud) gan gynnwys y prif gymhwyster a phob cymhwyster ychwanegol.

Sicrhau bod holl ofynion y corff dyfarnu/arholi yn cael eu cwrdd ar gyfer y prif gymhwyster yn ogystal â’r cymwysterau eraill.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

* Arwain, ysgogi ac ysbrydoli tîm o Hyfforddwyr, Aseswyr Tiwtoriaid a IV(au), a chynnal cyfarfodydd rheolaidd sy’n gysylltiedig â’r cwricwlwm/pwnc.
* Darparu adolygiadau/oriau cyflawni sy’n berthnasol i glystyrau’r cwricwlwm.
* Monitro llwyth achosion y timoedd gan sicrhau bod gan aseswyr llwythau priodol.

 Cyflawni targedau Dysgu Seiliedig ar Waith (Cymru a Lloegr), Sgiliau ar gyfer Diwydiant 2 a thargedau masnachol a gytunir arnynt gyda’r Rheolwr Llinell.

 Cynllunio a darparu cwrs llawn a sicrhau bod yr offer yn dderbyniol i’w defnyddio ac yn ymateb i flaenoriaethau cyflogwyr/cenedlaethol e.e. polisïau sgiliau hanfodol, cyflogadwyedd, ADCDF, cydraddoldeb ac amrywiaeth, y Gymraeg.

 Darparu a chadw llwyth achosion dysgwyr yn unol â chlystyrau’r cwricwlwm.

 Gwybod am unrhyw ddatblygiadau sy’n ymwneud â’r cyrff dyfarnu/byrddau arholi a darparu gwybodaeth gysylltiedig i staff er mwyn cydymffurfio ag anghenion allanol.

 Lle bo’n briodol, cydweithio’n agos gydag arweinwyr tîm cwricwlwm o’r gyfadran i sicrhau cysondeb yn ogystal â gwneud yn siŵr bod cyfleoedd yn cael eu manteisio i’r eithaf ar draws y coleg.

 Cefnogi’r gwaith marchnata drwy gydweithio â thîm marchnata’r coleg.

 Datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chyflogwyr.

 Diweddaru ffeiliau cwrs, gan sicrhau bod dogfennau priodol yn cael eu cadw yn eu lle.

 Cydweithio â Rheolwr y Swyddfa, a chan gyfeirio ar feincnodau cenedlaethol, gosod targedau blynyddol priodol ar gyfer:

 recriwtio

 presenoldeb

 dargadwedd

 cyrhaeddiad

 (cwblhau llwyddiannus)

 Ar y cyd â Rheolwr y Swyddfa, monitro perfformiad yn fanwl yn erbyn targedau’r holl gymwysterau, ac adrodd unrhyw bryderon i Reolwr Hyfforddiant CGA.

 Sicrhau darpariaeth o ansawdd uchel ar gyfer addysgu ac asesu, gan amlinellu a lledaenu arferion da. Amlygu ardaloedd a all achosi pryder i Bennaeth Hyfforddiant CGA.

 Monitro cynnydd dysgwyr gan gymryd camau priodol i sicrhau bod y dysgwyr yn cyflawni Dangosyddion Perfformiad Allweddol yn amserol, yn unol â’r cyllid sydd ar gael.

* Yr holl gymwysterau, gan gydlynu cyflawniad amserol i:
* gofrestru dysgwyr gyda’r sefydliad dyfarnu
* cofrestru arholiadau (lle bo’n briodol)
* hawlio tystysgrifau (lle bo’n briodol)
* Gweithio â Rheolwr y Swyddfa i sicrhau bod data yn cael ei ddiweddaru ar faterion megis:
* yr holl gymwysterau y mae’r myfyrwyr yn ymgymryd â hwy
* niferoedd cofrestru
* niferoedd tynu yn ôl a throsglwyddiadau
* cyraeddiadau
* data sy’n ymwneud ag ymholiadau a chysylltiadau cwsmeriaid.
* Cydlynu prosesau IV/cymedroli/safoni a chysylltu â safonwr EV/allanol er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol.
* Cydlynu’r gwaith o baratoi arholiadau ac asesiadau allanol, lle bo’n berthnasol.

 Cefnogi cylch ansawdd y Coleg yn llawn gan gynnal adolygiadau a gwerthusiadau cynhwysfawr o’r cyrsiau/pynciau, gan gynnwys data perfformiad allweddol, datblygu a monitro cynlluniau gweithredu ar gyfer gwelliant parhaus.

 Gweithio gyda Phennaeth Hyfforddiant CGA er mwyn nodi anghenion adnoddau a sicrhau bod adnoddau’n cael eu defnyddio’n effeithlon.

 Darparu gwybodaeth am y cwricwlwm er mwyn cynorthwyo gyda’r gwaith tendro/ysgrifennu ceisiadau, lle bo’n briodol.

 Cydlynu a monitro gweithgarwch iechyd a diogelwch gan gynnwys ymgysylltu â gweithdrefnau’r Coleg a’u rhoi ar waith mewn perthynas ag unrhyw asesiad risg e.e. gweithio unigol a gweithio ar ôl oriau confensiynol.

 Meithrin a chynnal cysylltiadau allanol e,e, gyda chyflogwyr, rhwydweithiau ac asiantaethau a sefydliadau eraill, lle’i gwelir hi’n berthnasol i’r cwricwlwm/maes dysgu. Bydd gofyn i chi wneud hyn er mwyn hybu cwricwlwm ymatebol i gyflogwyr.

**Cyfrifoldebau Cynorthwyol**

 Cynorthwyo gyda’r gwaith o recriwtio, croesawi a goruchwylio staff newydd.

 Cymryd rhan mewn adolygiadau staff, gan nodi anghenion datblygu staff sy’n gysylltiedig ag arferion da a chyflawniadau nodedig.

 Cefnogi Pennaeth Hyfforddiant CGA a’r Cyfarwyddwr Sgiliau i hyrwyddo a monitro cydymffurfiad gyda pholisïau a gweithdrefnau perthnasol y coleg.

 Cefnogi Pennaeth Hyfforddiant CGA a’r Cyfarwyddwr Sgiliau er mwyn sicrhau amgylchedd gwaith glân a diogel, gan adrodd yn unionsyth am faterion a all achosi pryder.

Tasgau eraill

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau'r a Gweithdrefnau’r Coleg, gan gadw llygad am unrhyw newidiadau a diweddariadau hyfforddiant a/neu systemau i sicrhau cydymffurfiaeth barhaus.
2. Sicrhau bod pob agwedd o Reoliadau Ariannol y Coleg yn cael eu dilyn.

1. Cyfrannu at/cynrychioli gweledigaeth a gwerthoedd cyffredinol y Coleg.
2. Sicrhau bod gwasanaethau’r Coleg yn cael eu darparu yn unol â Safonau’r Iaith Gymraeg.
3. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhenddeiliaid eraill.

##### Datblygiad Personol

Mewn partneriaeth â’r Coleg, cymryd cyfrifoldeb dros eich datblygiad personol gan gynnwys:

1. Mynychu adolygiadau staff blynyddol gan nodi anghenion datblygu.

2. Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu, a hyfforddi trwy fynychu cyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff proffesiynol gan gadw gwybodaeth am fentrau addysgol a phroffesiynol.

**IECHYD A DIOGELWCH**

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu’r hyn nad ydynt yn ei wneud. Disgwylir i staff gydweithio â rheolwyr i alluogi’r Coleg i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd yn ôl am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.

******

***Manyleb yr Unigolyn–* Cydlynydd Masnachol**

*Mae Manyleb yr Unigolyn yn nodi'r meini prawf hanfodol y mae eu hangen ar gyfer y swydd. Mae'r meini prawf yn gysylltiedig â'r swydd, yn gyfiawnadwy ac yn anwahaniaethol.*

*Yn eich cais gofynnir i chi roi sylw i'r meini prawf hynny wedi'u labelu FfG yn unig. Defnyddir y rhain i lunio rhestr fer o ymgeiswyr.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster dysgu ac addysgu e.e. TAR neu’n barod i weithio tuag at y cymhwyster.
* Cymhwyster Asesu A1 a/neu gymhwyster Gwirio Mewnol V1 neu’n barod i weithio tuag at un o’r cymwysterau hyn.
* Bydd gennych gymhwysedd galwedigaethol a Diploma Lefel 6 Nebosh.
 |  | **FfG****FfG****FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Profiad o weithio â chyflogwyr.
* Gwybodaeth fasnachol, profiad a dealltwriaeth o’r diwydiant, gan gynnwys anghenion hyfforddiant.
* Dealltwriaeth o bwysigrwydd meithrin a chynnal perthnasoedd â chyflogwyr a staff.
* Gwybodaeth am weithio gyda’r farchnad lafur i nodi a llywio cyfleoedd busnes newydd.
 | Hanes profedig o weithio ym maes addysgGwybodaeth am gymwysterau sgiliau hanfodol.Gwybodaeth am ffrydiau cyllido gan gynnwys prosiectau DSW a phrosiectau a ariennir gan gyllid Ewropeaidd. | **FfG/C****FfG/C****FfG/C****C****FfG/C****FfG/C****FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Y gallu i rwydweithio’n effeithiol a chydweithio â chyflogwyr.
* Y gallu i ymgysylltu a gwerthu addysg/hyfforddiant.
* Y gallu i lywio a chefnogi’r gwaith o ysgrifennu ceisiadau, datblygu cynigion busnes a rheoli prosiectau.
* Sgiliau cyfathrebu cadarn yn ysgrifenedig ac ar lafar.
* Sgiliau rhyngbersonol ardderchog.
* Sgiliau gweinyddol cryf.
* Llygad am fanylder.
* Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun.
* Sgiliau TG a/neu TGD rhagorol.
 |  | **FfG/C****C****C****FfG/C****C****C****FfG/C****C****FfG/C****C****C****C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Creadigol, arloesol a brwdfrydig.
* Y gallu i weithio’n effeithiol o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser.
* Wedi ysgogi gan dargedau.
* Ffocws ar ansawdd.
* Proffesiynol ac yn hyderus yn cyflwyno eich delwedd eich hun.
* Gallu gweithio’n annibynnol ac fel rhan o dîm.
 |  | **C****C****C****C****C****C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** |  | * Sgiliau Iaith Gymraeg – Lefel Mynediad (Gweler y Disgrifydd Lefel Iaith Atodedig).
 | **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C - Cyfweliad**

**YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4****Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3****High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2****Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1****Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen**  |
| **Lefel 4****Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith  | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen  | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith  |
| **Lefel 3****Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp  | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg  | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu  | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes  |
| **Lefel 2****Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl  | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur  |
| **Lefel 1****Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg  | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith  | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth  | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf  |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd)  | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn  |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl  | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl  | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl  | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl  |