******

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Hyfforddwr Swyddi (ADY)** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Rheolwr Maes Dysgu – SBA** |
| ***Adran:*** | **Cymorth i Ddysgwyr** |

***Diben y Swydd***

Gweithio gyda grŵp o interniaid sydd ag anghenion dysgu ychwanegol (ADY) i nodi eu cryfderau, eu diddordebau a’u galluoedd sy’n gysylltiedig â chaffael sgiliau, cyflogaeth a chynnydd o fewn cyflogaeth. Gan ddefnyddio dulliau hyfforddi swyddi, byddwch yn cefnogi datblygiad pobl ifanc ac yn eu helpu i sicrhau cyflogaeth. Bydd gofyn i chi gyrchu unrhyw ffynonellau cymorth perthnasol a gwneud yn siŵr bod y swyddi rydych yn dod o hyd iddynt ar gyfer yr unigolion yn cyd-fynd â’u diddordebau a’u sgiliau. Yn ogystal, bydd gofyn i chi weithio gyda busnesau lleol a’r diwydiant i ddiwallu anghenion yr interniaid. Bydd hefyd angen i chi gyfeirio unigolion ifanc i’r rhaglen fel y gallant ddefnyddio gwasanaethau cymorth at ddibenion hyfforddiant a chyflogaeth lwyddiannus.

**PRIF GYFRIFOLDEBAU**

**Hwyluso’r gwaith o hyfforddi ac integreiddio myfyrwyr Project SEARCH i gyflogaeth a/neu amgylchedd gwaith cystadleuol.**

1. Darparu hyfforddiant a chymorth unigol i interniaid y busnes, gan gynnwys: mynychu sesiynau sefydlu gyda’r interniaid ac egluro unrhyw beth yn ôl yr angen, a nodi Addasiadau Rhesymol a gofynion technoleg gynorthwyol.
2. Addysgu tasgau/dyletswyddau/sgiliau craidd y swydd i’r interniaid
	1. Bydd pob hyfforddwr swyddi yn gyfrifol am nifer o fyfyrwyr gwahanol ac mi fydd yn gyfrifol am eu hyfforddiant cyflogaeth, cymorth unigol a Chyfarwyddyd Systematig, yn dibynnu ar anghenion yr intern a gofynion y swydd.
	2. Gan mai annibyniaeth yw’r nod, byddwch yn hybu cymorth naturiol ar gyfer interniaid ac yn darparu llai o gymorth wrth iddynt ddatblygu sgiliau craidd.
3. Ymgymryd â gwaith dadansoddi cyffredinol, dadansoddi swyddi a thasgau a gweithgareddau dod o hyd i swyddi.
4. Gweithio gyda swyddog ymgysylltu â busnesau, rheolwyr adran a chyd-hyfforddwyr swyddi i lunio disgrifiadau swydd, rhestrau o dasgau, dadansoddi swyddi a chynllunio Addasiadau Rhesymol ar gyfer interniaid.
5. Cwblhau camau o’r cynllun cyflogaeth gyda’r interniaid ac eraill lle bo’n briodol, cysylltu â’r Hyfforddwr a mynychu cyfarfodydd cynllunio cyflogaeth i asesu sgiliau a chasglu data sylfaenol ar gryfderau, diddordebau a heriau’r interniaid.
6. Gweithio gydag interniaid, cyflogwyr, teuluoedd, arbenigwyr datblygu swyddi, partneriaid grwpiau llywio a sefydliadau eraill i ddatrys problemau a gwneud penderfyniadau sy’n gysylltiedig â hyfforddiant a chyflogaeth. Efallai y bydd y penderfyniadau hyn yn ymwneud â hyfforddiant swyddi pellach, tynnu hyfforddiant yn ôl, hunanrheoli, tasgau, ac ati.

1. Cyfathrebu’n effeithiol ag unrhyw staff, cydweithwyr, aelodau teulu, y coleg ac asiantaethau cymorth cyflogaeth mewn perghynas â hyfforddiant interniaid.
2. Cryfhau sgiliau cyflogadwyedd a chynorthwyo interniaid i ddeall protocolau a dehongli diwylliant gwaith (e.e. safonau gofynnol materion megis hylendid personol, cyfathrebu, sgiliau cyfweliadau, hyfforddiant teithio a hunanreoli, fel y gallant ymwneud â chyflogaeth lwyddiannus o fewn y sefydliad).
3. Asesu cynnydd a darparu adborth (trwy ddefnyddio dulliau adborth positif) i interniaid ac aelodau’r tîm, a chwblhau gwerthusiadau, adroddiadau a dogfennau angenrheidiol eraill.
4. Archwilio cyfleoedd interniaeth a swyddi newydd sy’n cyd-fynd â diddordebau a sgiliau interniaid a’u rhannu nhw â’r tîm cyfan.
5. Adrodd ar waith hyfforddiant swyddi a manylion cysylltiedig eraill i holl aelodau’r tîm a chyflwyno adroddiadau pan fo angen. Cwrdd â’r rheolwr a’r mentor cyfoedion yn rheolaidd i drafod materion a datrys problemau.
6. Cydymffurfio â safonau’r busnes a/neu’r safle gwaith er mwyn hybu cynhyrchiant ac effeithlonrwydd o ran swyddi.
7. Cydnabod a gweithredu cyfrifoldebau cyfreithiol sy’n ymwneud ag iechyd a lles interniaid, gan gynnwys addysgu arferion diogel sy’n berthnasol i’r amgylchedd gwaith.
8. Parchu preifatrwydd unigolion a chadw gwybodaeth yn gyfrinachol oni bai bod rhaid i chi rannu’r wybodaeth ar gais gwasanaethau datgelu neu’r gyfraith.
9. Cefnogi pob agwedd ar raglenni profiad gwaith pob adran, gan gynnwys gweithredu fel hyfforddwr, yn ôl yr angen.
10. Gwybod am y wybodaeth ddiweddaraf o ran budd-daliadau a chymorth ariannol.
11. Gweithio gyda rheolwyr a chyd-weithwyr i wella dealltwriaeth pobl o anableddau

**TASGAU ERAILL**

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau’r Coleg, cadw i fyny ag unrhyw newidiadau a diweddaru ymarfer a/neu systemau i sicrhau cydymffurfiant parhaus.
2. Sicrhau bod pob agwedd ar Reoliadau Ariannol y Coleg yn cael ei dilyn.
3. Cynrychioli a chyfrannu at weledigaeth a gwerthoedd cyffredinol y Coleg.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau’n cael eu darparu yn unol â Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhanddeiliaid eraill.

##### DATBLYGIAD PERSONOL

Mewn partneriaeth â’r Coleg, bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi anghenion datblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi, trwy gyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff proffesiynol a chadw i fyny â’r mentrau addysgol a phroffesiynol diweddaraf.

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 fwriedir i’r disgrifiad hwn sefydlu diffiniad cyflawn y swydd, ond amlinellu’r cyfrifoldebau a ddisgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i'w gilydd efallai y bydd angen i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy’n gymesur â’ch lefel o gyfrifoldeb.

Mae hwn yn ddisgrifiad o’r swydd fel y’i cyfansoddwyd ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg o bryd i'w gilydd i archwilio swydd-ddisgrifiadau gweithwyr ac i roi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt i sicrhau eu bod yn ymwneud â’r swydd fel mae’n cael ei chyflawni, neu i ymgorffori pa bynnag newidiadau a gynigir. Felly, bydd disgwyl i chi gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n ymwneud â newid swydd-ddisgrifiad.

******

***Manyleb yr Unigolyn***

*Mae’r fanyleb hon yn nodi’r Meini Prawf ar gyfer y rôl. Mae’r meini prawf yn benodol i’r swydd, yn gyfiawnadwy ac yn anwahaniaethol.*

*Yn eich cais, gofynnir ichi gynnwys meini prawf FfG yn unig. Defnyddir y rhain i lunio rhestr fer o ymgeiswyr.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwystser lefel 3 neu uwch
* 5 cymhwyster lefel 2 (Gradd A-C) neu’r cyfwerth, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg.
 | * Cymhwyster mewn Cyngor ac Arweiniad neu Hyfforddi
 | **FfG** |
| ***Gwybodaeth a phrofiad:*** |  Profiad o ddarparu sgiliau cyflogaeth da a chyfarwyddyd systematig Dealltwriaeth o rwystrau i hyfforddiant a chyflogaeth i fyfyrwyr ag ADY Profiad o gefnogi asesiad cychwynnol myfyrwyr Gwybodaeth ar sut i ddadansoddi swyddi/tasgau a dod o hyd i swyddi perthnasol Gallu i nodi addasiadau priodol a gofynion technoleg gynorthwyol Profiad o weithio gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol gan ddarparu cymorth i fyfyrwyr* Deall pwysigrwydd materion cydraddoldeb ac amrywiaeth a pharchu gwahaniaethau unigol a diwylliannol.
 | * Dealltwriaeth o faterion iechyd a diogelwch
* Gwybodaeth am fudd-daliadau a chymorth ariannol
 | **FfG/C****C****FfG/C****FfG/C****C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** |  Cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun  Sgiliau cyfathrebu gwych a’r gallu i gynhyrchu adroddiadau Y gallu i uniaethu ag ystod eang o fyfyrwyr Sgiliau rhyngbersonol ardderchog |  | **FfG/C****C****C****C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** |  Brwdfrydig ac yn gallu dylanwadu’n bositif ar eraill Addfwyn ac amyneddgar Gweithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm Barn gadarn a sgiliau gwneud penderfyniadau da.Gweithredu fel model rôl |  | **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Hyblygrwydd - hanfodol.
* Trwydded yrru lawn.
 | * Sgiliau’r Gymraeg – Lefel 2 (Gweler disgrifyddion lefel iaith atodedig)
 | **C****IC****FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  |