

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Tiwtor/Asesydd Cyfrifeg** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Arweinydd Cwricwlwm - Cyfrifeg (Plas Sgeti)** |
| ***Adran:*** | **Busnes a Thechnoleg** |

**Diben y Swydd**

Mae’r swydd hon yn cynnwys asesu ac adolygu cynnydd dysgwyr cyfrifeg sy’n astudio rhaglenni prentisiaeth. Bydd gan ymgeiswyr ymagwedd broffesiynol a’r gallu i drefnu a chyfathrebu â chyflogwyr allweddol, dysgwyr a’r tîm darlithio Cyfrifeg, gan feddu ar wybodaeth gyfredol o’r diwydiant a’r gallu i gyflawni dyletswyddau i safon uchel.

**Cyfrifoldebau Allweddol:**

1. Byddwch yn asesu dysgwyr o fewn y sector Cyfrifeg (fframwaith prentisiaeth AAT Lefel 2-4)
2. Gweithio gyda’r tîm i asesu a gwirio portffolios dysgwyr yn fewnol, er mwyn gwneud yn siŵr eu bod yn diwallu anghenion y gwiriwr allanol a’r cyrff dyfarnu.
3. Gweithio gyda chwsmeriaid o fewn y diwydiant i gynnal a meithrin perthnasau a chontractau gyda sefydliadau presennol a newydd.
4. Cysylltu â chyflogwyr i ddarparu gwybodaeth am gyrsiau/hyfforddiant iddynt a chynorthwyo Gwirwyr Mewnol gyda sicrhau bod gofynion y Gwiriwr Allanol a chyrff dyfarnu yn cael eu bodloni.
5. Darparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid i holl gwsmeriaid Dysgu Seiliedig ar Waith, cyflogwyr a dysgwyr
6. Diwallu anghenion y Fframwaith Arolygu Cyffredin er mwyn darparu profiad addysgu a dysgu o’r radd flaenaf i bob dysgwr.
7. Darparu amgylchedd ddysgu hyblyg a chynhyrchiol i ddysgwyr trwy ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu megis TGCh.
8. Darparu sgiliau sylfaenol i ddysgwyr a gwreiddio’r sgiliau hynny yn y maes galwedigaethol.
9. Sefydlu a chynnal trefniadau monitro ac adolygu ar gyfer myfyrwyr sy’n ymgymryd â hyfforddiant, gan roi gwybod i arweinydd y cwricwlwm am drefniadau o’r fath.
10. Bydd hefyd angen i chi gynnal cofnodion manwl o weithgarwch myfyrwyr ac adrodd gwybodaeth i’ch Rheolwr Llinell a/neu arweinydd y cwricwlwm lle bo angen
11. Gweithio fel rhan o dîm er mwyn datblygu rhaglenni presennol a newydd.

**Datblygiad Proffesiynol**

* Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol gan nodi cymorth ac anghenion dysgu a datblygu.
* Ymgymryd â datblygiad proffesiynol a rhwydweithio at y diben o ddatblygiad proffesiynol parhaus, gan gynnwys diweddaru sgiliau proffesiynol a gwybodaeth o'r pwnc.
* Bod yn agored i ddatblygu sgiliau newydd mewn ymateb i anghenion newidiol y cwricwlwm.
* Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi pan fo'n briodol.
* Gwybod am fentrau addysgol a phroffesiynol cyfredol.

Aelodaeth o Gyngor y Gweithlu Addysg a chyrff proffesiynol eraill pan fo'n briodol.

**IECHYD A DIOGELWCH**

Mae dyletswydd gofal statudol gan bob gweithiwr o ran ei ddiogelwch personol ei hun a diogelwch personol pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu ei ddiffyg gweithredu. Mae'n ofynnol i staff gydweithredu â rheolwyr er mwyn i'r Coleg allu bodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd 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 – Tiwtor / Asesydd Cyfrifeg***

*Mae’r Fanyleb Person yn nodi’r meini prawf hanfodol y mae eu hangen ar gyfer y swydd. Mae’r meini prawf yn berthnasol i’r swydd, yn gyfiawnadwy ac yn wrthwahaniaethol.*

*Gofynnir i chi gyfeirio ar y meini prawf a nodir gan FfG yn unig yn eich cais. Cânt eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** | * Cymhwyster AAT Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn cyfrifeg
* Lefel 2 (TGAU neu’r cyfwerth) gradd C neu uwch mewn Mathemateg a Saesneg
 | * Cymhwyster addysgu a dysgu e.e. TAR/PTTLs
* Dyfarniad Asesydd A1 a/neu dyfarniad Gwirio Mewnol V1
* Cymhwyster ACCA
 | **FfG****FfG****FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Hanes profedig o weithio mewn amgylchedd swyddfa
* Gwybodaeth fasnachol, profiad a dealltwriaeth o’r diwydiant, gan gynnwys anghenion hyfforddi.
* Dealltwriaeth o bwysigrwydd meithrin a chynnal perthnasoedd gyda chyflogwyr a staff.
 | * Gwybodaeth am Sgiliau Hanfodol
* Profiad o ddarparu rhaglenni QCF/NVQ i ddysgwyr
 | **FfG****FfG/C** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Sgiliau cyfathrebu gwych ar lafar ac yn ysgrifenedig.
* Sgiliau rhyngbersonol gwych.
* Sgiliau gweinyddu da.
* Sgiliau datrys problemau gwych.
* Llygad am fanylder.
* Sgiliau TG a/neu TGCh rhagorol
 |  | **FfG/C****FfG/C****FfG/C****FfG/C****FfG/C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Unigolyn creadigol, arloesol a brwdfrydig.
* Y gallu i weithio’n dda o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser.
* Ymrwymiad at ansawdd.
* Ymagwedd a delwedd broffesiynol, foesol a hyderus.
* Y gallu i weithio’n annibynnol ac fel rhan o dîm.
 |  | **CC****CC** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Hyblygrwydd.
* Ymgymryd â Hyfforddiant Pellach.
* Parodrwydd i ymweld â chyflogwyr dros ardal ddaearyddol eang.
 | * Sgiliau Iaith Gymraeg – Lefel 1 (Gweler y Disgrifydd Lefel Iaith atotedig).
 | **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**YPG – Ymarfer Perthnasol i’r Gwaith**

**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  |