

# Swydd Ddisgrifiad



Teitl y swydd :	Swyddog Cofrestri Prentisiaethau ac Arholiadau	Lleoliad :	Swyddfa Bangor neu Swyddfa Dinbych
Adran :	Prentisiaethau	Cyflog :	Graddfa 3: £24,942 - £27,191
Oriau Gwaith :	Llawr amser (35 awr yr wythnos)	Cytundeb :	Parhaol
Yn adrodd i :	Cydlynnydd Cofrestri ac Arholiadau Arweiniol	Rheolaeth Llinell:	Dim

## Prif bwrpas y swydd:

Byddwch yn gweithredu prosesau cofrestri prentisiaid gan sicrhau cydymffurfiaeth, safonau a phroses llyfn i'r sawl sydd ynghlwm.

Byddwch gofrestri a goruchwylio arholiadau'r Adran Brentisiaethau.

## Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Gweithredu ar gofrestri dysgwyr a chyflogwyr i'n rhaglennu prentisiaethau, gan weithio o fewn rheolau cydymffurfiaeth a osodwyd gan Lywodraeth Cymru.
2. Gwneud yn siŵr bod cychwyn ar brentisiaeth yn broses llyfn a chroesawgar i'r prentis ac i'r cyflogwr.
3. Creu perthynas gweithio rhagorol gyda chyflogwyr a phrentisiaid.
4. Trefnu, cynnal a goruchwylio arholiadau yn unol â rheoliadau'r cyrff gwobrwy, JCQ a pholisïau'r Urdd.
5. Sicrhau bod unrhyw addasiadau rhesymol yn cael ei weithredu a'i chofnodi.
6. Casglu a gwirio'r dystiolaeth sydd angen arnom wrth gychwyn prentis gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion y corff gwobrwy, prif gontractwr, Llywodraeth Cymru ac Urdd Gobaith Cymru.
7. Cofrestri dysgwyr gyda'r cyrff gwobrwyo mewn da bryd.
8. Cwblhau gwaith papur gorffen wrth i brentis cwblhau.
9. Hawlio a chofnodi tystysgrifau.



## Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

### Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*
- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

### Hanfodol:

1. Cymhwyster lefel 3 (neu brofiad cyfwerth) mewn maes cyfatebol.
2. Sgiliau trefnu rhagorol.
3. Sgiliau TG rhagorol
4. Sgiliau rhyngpersonol da, gyda'r gallu i greu perthynas a darparu cymorth.

### Dymunol:

1. Profiad o weithio o fewn darparwr hyfforddiant.

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Mehefin 2024 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.



## CRYNODEB O'R TELERAU, AMODAU A BUDDIANNAU (ceir manylion llawn yn y Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Swyddog Cofrestri Prentisiaid ac Arholiadau
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Gwiriad GDG:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir cael archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Cyflog:	Penodir ar Bwynt 1 ar y raddfa berthnasol, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol. Yn Ebrill bob blwyddyn, bydd staff fel arfer yn symud un pwynt oddi mewn i'r raddfa gyflog hyd nes y byddant yn cyrraedd pwynt 4. Mae hyn ar yr amod bod aelod o staff yn gyflogedig gan y mudiad ar 31ain o Ragfyr a heb gyrraedd pen y raddfa.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Diwrnod Anrhydeddus Dydd Gŵyl Dewi:	Ar wahân i'ch gwyliau blynyddol, mae gan staff yr hawl i gymryd Dydd Gŵyl Dewi i ffwrdd fel diwrnod anrhydeddus blynyddol. Caiff staff rhan-amser hawl pro-rata i'r diwrnod anrhydeddus hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.
Diwrnod Pen-blwydd:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, rhoddwn yr hawl i staff gymryd diwrnod eu Pen-blwydd i ffwrdd fel diwrnod o wyliau blynyddol. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.
Diwrnod Lles:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, wedi cyfnod o 6 mis yn y swydd ac ar ddiwedd cyfnod prawf llwyddiannus, rhoddwn yr hawl i staff gymryd 1 diwrnod y flwyddyn fel Diwrnod personol i'w Lles. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.



Pensiwn:	Bydd cyfle i ddewis i ymuno â chynllun pensiwn 6% yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Profion Llygaid:	Byddwn fel mudiad yn derbyn cyfrifoldeb i dalu am brofion llygaid pob dwy flynedd i'r staff hynny sy'n defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) am o leiaf 50% o'u hamser. Mae modd hawlio hwn drwy ei gynnwys ar ffurflen gostau arferol.
Yswiriant Bywyd:	Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.
Disgownt i staff:	Mae modd cael gostyngiad o: <ul style="list-style-type: none"><li>- 20% ar nwyddau yn Siop yr Urdd i gyd.</li><li>- 50% ar wyliau i aros yn y gwersylloedd</li><li>- Tocynnau i Eisteddfod yr Urdd</li></ul>
Cynllun Beicio	Wedi pasio eich cyfnod prawf llwyddiannus bydd modd i staff elwa o gynllun Beicio'r Urdd, sy'n gynllun aberthu cyflog mewn cydweithrediad gyda CycleScheme. Yn ddibynnol ar eich graddfa, gellir prynu beic ac /neu offer gwerth hyd at £3,000.