

***TEITL Y SWYDD: Ymgynghorydd
Hyfforddi / Asewr: (DSW L2-5 Iechyd a
Gofal Cymdeithasol gyda Chymwysterau
Sicrhau Ansawdd Mewnol (IQA))***

RHIF CYFEIRNOD Y SWYDD: TAAHS20

DYDDIAD CAU:
12 Canol Dydd ar Dydd Mawrth 31 Mawrth
2020

DISGRIFIAD SWYDD

Coleg Ceredigion
Campws Llanbadarn
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3BP
Ffôn : (01970) 639700



coleg**sirgâr**



coleg**ceredigion**

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDD:	Ymgynghorydd Hyfforddi / Aseswr: (DSW L2-5 Iechyd a Gofal Cymdeithasol gyda Chymwysterau Sicrhau Ansawdd Mewnol (IQA))
CYF:	TAAHS20
CYFLOG:	Amodau Gwasanaeth GPTCh Graddfa 5 Pwynt 22 - 25 £23,174 yn codi i £25,147 (pro rata ar gyfer rhan-amser)
ORIAU'R WYTHNOS:	37
WYTHNOSAU'R FLWYDDYN:	52
PRIF GAMPWS:	Aberystwyth
YN ATEBOL I:	Rheolwr Dysgu Seiliedig Ar Waith
DYDDIAD DECHRAU:	I'w gadarnhau tra'n aros am Dystysgrif y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) foddhaol a Chofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg (EWC) ar gyfer Dysgu Seiliedig Ar Waith.
DROS DRO/PARHAOL:	Fel yn ôl contract
PWRPAS:	I gynllunio, monitro a gwerthuso cynnydd dysgwr yn erbyn ei fframwaith Cysylltu â chyflogwyr a dysgwyr ynglyn â chynnydd dysgwr Cynorthwyo gyda rheolaeth hyfforddiant penodedig yn y gweithle a / neu'r coleg a monitro cyflwyniad y rhaglen brentisiaeth. Cysylltu â rheolwyr, athrawon, aseswyr a dysgwyr i sicrhau cwblhad effeithiol a chyflawniad fframweithiau

1. RHAGARWEINIAD

Mae Bwrdd Cyfarwyddwyr Coleg Sir Gâr a Choleg Ceredigion wedi ymrwmo i benodi'r staff gorau posibl sy'n cyflawni rhagoriaeth yn eu gwaith. Gan weithio i'r gwerthoedd a'r ymddygiadau sy'n tanategu cynllun strategol a busnes y sefydliad, mae'r Coleg yn ceisio staff sy'n arddangos creadigrwydd ac arloesedd, tra'n gyrru eu perfformiad eu hunain, a pherfformiad eraill, i ddarparu'r profiad a'r gwasanaeth gorau posibl i ddysgwyr.

Mae Adran Weithredol y Coleg yn cynnwys y Prif Weithredwr / Pennaeth, tri Phennaeth Cynorthwyol a Thri Chyfarwyddwr Gweithredol. Gyda'i gilydd maent yn gyfrifol am gyfeiriad strategol, arweinyddiaeth a rheolaeth y coleg ac yn adrodd wrth y Bwrdd Cyfarwyddwyr, sy'n gyfrifol am Lywodraethiant y Coleg.

Mae'r ddarpariaeth Dysgu Seiliedig Ar Waith yn ffurfio rhan o'r adran Ymgysylltu â Busnes ac Arloesi (BEI) o fewn ein sefydliad sy'n gweithio mewn partneriaeth â darparwyr eraill fel rhan o'r consortiwm B-wbl a arweinir gan Goleg Sir Benfro.

Mae'r coleg yn ymrwymedig i gyflwyno hyfforddiant a datblygiad o'r safon uchaf drwy ein contract dysgu seiliedig ar waith, gan gefnogi cyflogwyr a chyflogeion y rhanbarth i wella sgiliau a bodloni Blaenoriaethau Sgiliau Rhanbarthol Llywodraeth Cymru o fewn ystod eang o sectorau. Bydd yr holl weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r rôl hon yn golygu cydweithio helaeth ag ystod eang o fudd-ddeiliaid, gan gynnwys cyflogwyr, prentisiaid, cyfadrannau a thimau canolog y coleg. Bydd ymgysylltiad effeithiol â chyflogwyr yn ffurfio rhan o'r rôl i hyrwyddo cynhyrchion a gwasanaethau'r coleg.

Rhaid i ddeilydd y swydd ddangos menter, sgiliau trefniadol da a sgiliau rheoli amser cadarn. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd weithio i lwyth achosion y cytunwyd arno ac fel y cyfryw gofynnir iddo/iddi weithio'n helaeth oddi ar y safle i ateb galwadau'r rôl. Cytunir nifer union y llwyth achosion gyda'r Rheolwr Dysgu Seiliedig Ar Waith ac fe fydd yn amrywio yn ôl dosbarthiad daearyddol y prentisiaid a'r teithio y mae hyn yn ei olygu, ond bydd o gwmpas 50 a 60 o brentisiaid ar gyfer rôl Ymgynghorydd Hyfforddi yn unig a rhwng 30 a 35 ar gyfer rôl ddeuol Ymgynghorydd Hyfforddi Aseswr.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd weithio i safon a fydd yn ei alluogi i fodloni'r holl ddangosyddion perfformiad allweddol a osodir gan y consortiwm, BWbl.

2. CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Bydd disgwyl i'r Ymgynghorydd Hyfforddi:

- 2.1 Weithio'n agos gyda chyflogwyr o ran recriwtio prentisiaid gan ddefnyddio blaenoriaethau cyfredol Llywodraeth Cymru, cynorthwyo gyda chyhoeddi cyfleoedd newydd ar y Gwasanaeth Paru Prentisiaethau (AMS).
- 2.2 Ymgymryd â gwriad lechyd a Diogelwch llawn o adeiladau a safleoedd cyflogwr gan wneud yn siŵr bod eu systemau rheolaeth ar gyfer lechyd a Diogelwch o fewn y canllawiau a osodwyd gan Lywodraeth Cymru cyn dechrau'r rhaglen, ac ymgymryd â monitro dilynol o fewn yr amserlenni yn unol â'u cyfraddau risg.
- 2.3 Sicrhau bod cymhwysedd dysgwyr yn sicr a bod holl waith papur angenrheidiol LIC wedi'i gwblhau a'i anfon i'r Gofrestrfa, mewn modd amserol ac i'r safon ofynnol.
- 2.4 Cyflawni cyfweiliadau diagnostig ac asesiadau WEST gyda dysgwyr er mwyn canfod addasrwydd, lefelau a gofynion hyfforddiant o fewn y graddfeydd amser gofynnol a osodwyd gan Lywodraeth Cymru ar gyfer dysgwyr seiliedig ar waith.
- 2.5 Cynnal rhaglen gynefino gynhwysfawr gyda dysgwyr a chyflogwyr i sicrhau bod ganddynt ddealltwriaeth glir o'r hyn a ddisgwylir ganddynt
- 2.6 Sicrhau bod gan yr holl ddysgwyr fewngofnodiad e-track a'u galluogi i ddeall yr hyn a ddisgwylir ganddynt o ran ei ddefnyddio.
- 2.7 Gyda'r dysgwr a'r cyflogwr ill dau, dyfeisio Cynllun Dysgu Unigol ar gyfer y dysgwr a sicrhau bod pob parti yn glir ynghylch beth sydd i'w ddysgu a beth y mae angen ei gyflawni yn rôl gyfredol y cyflogai gyda'r cyflogwr.
- 2.8 Cysylltu'n agos gyda'r Cyfadrannau ac aseswyr perthnasol er mwyn cytuno ar gyflwyniad hyfforddiant ymaith o'r gwaith, gan gynnwys Cymwysterau Sgiliau Hanfodol (ESQ) a'r cynlluniau asesu cyfatebol.
- 2.9 Sicrhau bod gan ddysgwyr amcanion a thargedau clir o fewn eu Cynlluniau Dysgu Unigol ac ar e-Track sy'n bendant, yn amser benodol ac wedi'u dogfennu'n glir i hwyluso cyflawniad cyson pob rhan o'r fframwaith cytunedig.
- 2.10 Ymgymryd yn effeithiol ag adolygiadau cynnydd a chyflawniad rheolaidd ar holl agweddau fframwaith pob dysgwr, yn unol â graddfeydd amser a osodwyd gan LC, gan sicrhau bod yr holl wybodaeth yn cael ei dogfennu ar e-track a bod y cyflogwr yn rhan o'r fath brosesau.
- 2.11 Cefnogi a mentora'r dysgwyr drwy gydol eu rhaglen gan eu galluogi i gwblhau yn llwyddiannus a'u cyfeirio at y cam dysgu nesaf.
- 2.12 Cefnogi'r cyflogwr, darparu adborth ynghylch cynnydd yn rheolaidd, sicrhau ymrwymiad parhaus y cyflogwyr i'r dysgwr a'r rhaglen.
- 2.13 Sicrhau bod arolygon llais y dysgwr a llais y cyflogwr yn cael eu cwblhau o fewn graddfeydd amser penodol.
- 2.14 Sicrhau bod yna gyswllt effeithiol rhwng rheolwyr, athrawon, tiwtoriaid ac aseswyr i wneud yn siŵr bod cynnydd pob dysgwr yn golygu ei fod yn cwblhau ei fframwaith ar amser, gan weithio'n systematig tuag at y dyddiadau targed y cytunwyd arnynt ar ei Gynllun Dysgu Unigol ac E Track.

- 2.15 Sicrhau bod yr holl weinyddiaeth sy'n gysylltiedig â'r rôl yn cael ei chwblhau i'r safonau uchaf ac mewn amser, ac yn arbennig, sicrhau bod ffeiliau dysgwr yn cael eu cymedroli er mwyn gwneud yn siŵr bod yr holl waith papur yn gyfredol ac yn gywir.
- 2.16 Adrodd am bob damwain neu rai fu bron â digwydd, wrth y coleg, BWbl ac yng ngweithle'r prentis.
- 2.17 Os yn ofynnol, gweithredu fel cyswllt rhwng Swyddog Iechyd a Diogelwch y coleg a'r cyflogwr er mwyn gwneud yn siŵr y gwneir ymchwiliad priodol a chwblheir dogfennaeth yn gywir ac yn unol â gofynion y consortiwm a RIDDOR.
- 2.18 Monitro ac adrodd am ymadawyr sy'n gadael yn gynnar a chefnogi dysgwyr sydd wedi colli eu swyddi trwy gynorthwyo i ddod o hyd i gyflogwr newydd a'u helpu drwy eu rhaglen brentisiaeth.
- 2.19 Cwblhau'r holl waith papur angenrheidiol er mwyn sicrhau bod dysgwyr yn cyflawni ac yn cael eu fframwaith prentisiaeth, a gwneud yn siŵr bod yr holl dystysgrifau gofynnol ar gyfer y fframwaith yn cael eu llwytho i fyny i systemau mewnol ac allanol hefyd fel bod hawliad yn cael ei brosesu.
- 2.20 Cynnal datblygiad proffesiynol parhaus personol trwy fynd i sesiynau hyfforddi mewnol ac allanol priodol a pharhau i uwchraddio sgiliau trwy ddilyn cymwysterau proffesiynol priodol.
- 2.21 Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o ddatblygu systemau newydd, gweithgareddau a datblygiadau sy'n cyfrannu at welliant parhaus dysgu seiliedig ar waith a pharatoi ar gyfer archwiliad gan gyrrff allanol megis Llywodraeth Cymru ac Estyn.
- 2.22 Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi, a chyfrannu at y prosesau gwerthuso sy'n ofynnol i gefnogi'r gwaith o gynhyrchu adroddiad hunanasesu blynyddol Dysgu Seiliedig ar Waith.
- 2.23 Cynnig cyngor ac arweiniad i ddysgwyr a'u cyfeirio, pan fo'n berthnasol, at systemau cefnogi dysgwyr mewnol addas neu asiantaethau allanol am gyngor mwy arbenigol.
- 2.24 Darparu adborth a gwybodaeth briodol o ymweliadau cyflogwyr i'r Rheolwr Dysgu Seiliedig Ar Waith a'r Rheolwr Cyfadran neu Bennaeth Adran perthnasol.
- 2.25 Cyfrannu at recriwtio prentisiaid i gwrdd â thargedau proffilio'r coleg.
- 2.26 Cynrychioli'r coleg mewn digwyddiadau, rhwydweithiau a chyfarfodydd, pan fo'n briodol.
- 2.27 Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Prifathro/Prif Weithredwr, yn gymesur â gradd y swydd, yn y gweithle cychwynol neu leoliadau eraill yn y Coleg.

Cyfrifoldebau Ychwanegol ar gyfer Rôl yr Ymgynghorydd Hyfforddi / Aseswr (gyda chymwysterau IQA)

- 2.28 Cynnal asesiad o'r dysgwyr yn eich galwedigaeth arbenigol, ar y safle ac yn y coleg.
- 2.29 Aseu dysgwyr yn erbyn y cymwysterau perthnasol i'r safonau a osodwyd gan y meysydd cwricwlwm a'r Corff Dyfarnu priodol.
- 2.30 Defnyddio a chynnal olrhain priodol gan ddefnyddio E Track, gweithdrefnau a strategaethau dysgu ac aseu ar y cyd â staff y gyfadran a gofynion y consortiwm.
- 2.31 Cynorthwyo staff cyfadran i gynnal safonau aseu effeithiol yn unol â gofynion y fframwaith a meini prawf penodol, yn seiliedig ar arsylwi uniongyrchol.
- 2.32 Ar y cyd â staff darlithio, paratoi, cynllunio a chydod deunyddiau dysgu ac aseu.
- 2.33 Cysylltu â staff Sicrhau Ansawdd Mewnol y gyfadran a darparu'r holl ofynion perthnasol yn ymwneud ag ansawdd iddynt.

3. CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL

Bydd disgwyl i'r Ymgynghorydd Hyfforddi:

- Gyfrannu at Gynllun Strategol y Coleg a'i gynnydd yn erbyn targedau gweithredol blynyddol;

- Gweithio i'r Gwerthoedd ac Ymddygiadau sy'n tanategu Cynllun Strategol y Coleg;
- Mynd ati'n weithredol i hyrwyddo'r agenda Cydraddoldeb ac Amrywiaeth o fewn y Coleg;
- Hyrwyddo a sicrhau arferion gwaith diogel yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
- Gweithredu'r targedau a amlinellir yn y cynllun datblygu dwyieithrwydd;
- Cymryd rhan weithredol yn holl systemau ansawdd y Coleg;
- Mynychu cyfarfodydd tîm a staff rheolaidd;
- Cymryd rhan mewn arsylwadau blynyddol a phrosesau gwerthuso'r Coleg;
- Cynnal gwybodaeth am newidiadau i fframweithiau hyfforddeiaeth a phrentisiaeth perthnasol;
- Cydymffurfio â holl bolisiâu a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a defnyddio egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ddelio gyda gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
- Cadw at holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Coleg;
- Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
- Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

4. **GOFYNIION PERFFORMIO**

4.1 **Rhagofynion o ran Cymwysterau a Phrofiad**

NVQ 3 - 5 neu gyfwerth.

3 blynedd o brofiad diwydiannol perthnasol (Profiad o gysylltu ag ystod o bobl a gosod targedau i gyflawni deilliannau y cytunwyd arnynt. Cefndir gweinyddol cryf)

4.2 **Cyfnod Hyfforddi**

Darperir hyfforddiant priodol i bob penodiad newydd.

4.3 **Cysylltiadau a Pherthynas ag Eraill**

- Adrodd wrth y Rheolwr Dysgu Seiliedig Ar Waith
- Gweithio'n agos gyda chydlynwyr ansawdd a chydymffurfiaeth dysgu seiliedig ar waith
- Cysylltu â staff y Gyfadran, tiwtoriaid ac aseswyr
- Cysylltu â Chyflogwyr a'u personél

5. **MANYLEB YR UNIGOLYN**

5.1	Cymwysterau:	NVQ Lefel 3 neu uwch	Hanfodol
		TGAU Saesneg - o leiaf Gradd C neu Lefel O cyfwerth	Hanfodol
		TGAU Mathemateg - o leiaf Gradd C neu Lefel O cyfwerth	Hanfodol
		IOSH Rheoli'n Ddiogel/ Dymunol Cymorth Cyntaf yn y Gwaith	Dymunol

Ar gyfer rôl gyfunol Ymgynghorydd Hyfforddi / Aseswr

NVQ3 neu gyfwerth mewn pwnc a galwedigaethol Maes (Graddfa 5)	Hanfodol
---	-----------------

		NVQ5 neu gyfwerth mewn pwnc a galwedigaethol Maes (Graddfa 6 lle mae 60% o'r llwyth gwaith gyda dysgwyr ar y lefel hon neu'n uwch)	Hanfodol
		Dyfarniadau Aseswr	Hanfodol
		3 blynedd o brofiad diwydiannol perthnasol o fewn maes galwedigaethol	Hanfodol
5.2	Profiad:	Profiad diwydiannol perthnasol Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus sydd yn dangos ymroddiad i weithgareddau i gynnal gwybodaeth a sgiliau cyfoes y diwydiant o ran arferion, cynhyrchion a chyfarpar.	Hanfodol
		Y gallu i ddefnyddio ystod o systemau a phecynnau systemau a phecynnau TG yn gymwys, gan gynnwys Microsoft WORD ac EXCEL	Dymunol
5.3	Nodweddion Personol:	Cyfathrebwr da â diplomyddiaeth a thact Sgiliau rhyngpersonol a threfniadol da Y gallu i weithio'n gytûn gyda chydweithwyr Y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn Sgiliau cyflwyno da	Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol
5.4	Arall:	Trwydded yrru gyfredol a'ch cludiant eich hun	Hanfodol
5.5	Y Gymraeg:	Llefaredd Cymraeg (Gwranddo/Siarad)) Llythrennedd Cymraeg (Ysgrifennu Darllen) (Gweler y Disgrifiadau manwl o Lefelau Iaith sy'n atodedig)	

6. NODIADAU

- 6.1 Fel amod o'ch cyflogaeth, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau rhesymol eraill sy'n gymesur â'ch gradd, yn ôl cais y Pennaeth.
- 6.2 Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddilys fel ar 1 Mawrth 2020. Arfer y Coleg yw archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr o bryd i'w gilydd a'u diweddarau er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd a wneir, ac i gynnwys newidiadau mewn cytundeb â'r undeb llafur cydnabyddedig.
- 6.3 Bwriad y disgrifiad swydd hwn yw diffinio amlinelliad o'r gofynion bras ac nid yw'n ddiffiniad llwyr o'r swydd.
- 6.4 Fel un o ofynion eich cyflogaeth, mae'n ofynnol eich bod yn cymryd rhan mewn trefn arsylwi cydweithwyr yn unol â gweithdrefnau'r Coleg ac yn cael eich gwerthuso fel y cytunir yng Nghynllun Gwerthuso'r Coleg.