

**TEITL Y SWYDD:
DARLITHYDD MEWN PEIRIANNEG
FODUROL**

**RHIF CYFEIRNOD Y SWYDD:
LAE0519**

**DYDDIAD CAU:
12 canol dydd, Dydd Mercher 22^{ain} Fai 2019**

DISGRIFIAD SWYDD

Coleg Ceredigion
Adran Adnoddau Dynol
Campws Llanbadarn
Aberystwyth
Ceredigion
SY23 3BP
Ffôn: (01970) 639700
swyddi@ceredigion.ac.uk

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDD:	Darlithydd mewn Peirianeg Fodurool
CYF SWYDD:	LAE0519
CYFLOG:	Graddfa Darlithydd (Cymwys) MG1 – UP1 (£23,626 yn codi i £36,637 pro rata) Noder y bydd y Raddfa Darlithydd Cysylltiol yn berthnasol i ymgeiswyr heb gymwysterau addysgu priodol. Graddfa Darlithydd Cysylltiol 1 – 4 (£20,020 yn codi i £23,626 pro rata)
ORIAU'R WYTHNOS:	37 awr yr wythnos
ORIAU ADDYSGU:	24 awr addysgu
WYTHNOSAU'R FLWYDDYN:	52 wythnos y flwyddyn
PRIF GAMPWS:	Campws Aberteifi (efallai y bydd hi'n ofynnol i chi weithio mewn lleoliadau eraill fel rhan o'ch dyletswyddau)
YN ATEBOL I:	Tîm Rheoli'r Maes Cwricwlwm
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 Athro AB
DROS DRO/PARHAOL:	Parhaol

1. RHAGARWEINIAD

Mae'r Bwrdd Corfforaethol wedi ymrwymo i benodi staff a fydd yn dangos menter a brwdfrydedd ac a fydd yn ychwanegu ymhellach at enw da'r Coleg trwy ymrwymiad i weithio fel aelod o dîm a chynhyrchu gwaith o ansawdd uchel. Mae'r swydd yn darparu cyfle cyffrous a llawn her i unigolyn rhagweithiol a dyfeisgar.

Mae'r Maes Cwricwlwm Technoleg a Sgiliau yn ffurfio rhan o Gyfadran Ceredigion. Lleolir y ddarpariaeth peirianeg fodurool yn Aberteifi er efallai y bydd hi'n ofynnol i ddarlithwyr weithio mewn lleoliadau oddi ar y campws, e.e. ysgolion partner, safleoedd masnachol, a digwyddiadau. Mae'r gyfadran yn arbennig o weithgar wrth weithio gyda phartneriaid allanol gan gyflwyno darpariaeth yn y gymuned a chyda diwydiannau lleol.

Mae cyfadran Myrddin yn ymrwymedig i hyrwyddo cenhadaeth y coleg: Ysbrydoli Dysgwyr, Cyflawni Potensial, Ennill Rhagoriaeth ac mae'n gosod y dysgwr, ac addysgu a dysgu'n greiddiol i'w ethos. Mae'n gyfadran sydd yn croesawu technolegau newydd i gefnogi'r dysgu ac sy'n hyrwyddo prosesau olrhain a monitro cyson i sicrhau bod pob dysgwr yn cyflawni ei botensial. Mae dilyniant hefyd yn nodwedd amlwg gyda phob maes rhaglen yn cael ei annog i ddarparu llwybrau dilyniant clir o Lefel 1 drwodd i addysg uwch/prentisiaethau neu gyflogaeth.

Mae'r swydd hon yn darparu cyfle cyffrous i gyfrannu at waith y Maes Cwricwlwm ar ddatblygiadau'r dyfodol.

2. CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Bydd hi'n ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus:

- 2.1 Gyfrannu at addysgu, asesu a chydlynu rhaglenni astudio'n arwain at Lefelau 1, 2, 3 a 4 mewn Peirianeg Fodurool, Dyfarniadau Arbenigol mewn Gwyddor Fodurool, Sgiliau Hanfodol Cymru a Bagloriaeth Cymru ar gyfer darpariaeth y coleg, ysgol a dysgu seiliedig ar waith.

- 2.2 Cyfrannu at addysgu a datblygu rhaglenni Rhan-amser a masnachol eraill, e.e. cyrsiau byr a rhaglenni lefel uwch.
- 2.3 Ymgymryd â chymhwyster dilysydd o fewn blwyddyn i gael eich penodi (os nad yw'r cymhwyster gennych eisoes).
- 2.4 Ymgymryd â'ch rôl fel Tiwtor Cwrs.
- 2.5 Ymgymryd â dyletswyddau asesu a dilysu.
- 2.6 Cyfrannu at ddatblygu cyrsiau newydd a chreu diwylliant o arloesi a gweithgareddau masnachol.
- 2.7 Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Pennaeth/Prif Weithredwr, yn gymesur â gradd y swydd, yn y gweithle cychwynnol neu leoliadau eraill yn y Coleg.

3. CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL

Bydd hi'n ofynnol i bob darlithydd:-

- 3.1 Gyfrannu at bob math o waith addysgol, gan gynnwys addysgu yn y dosbarth, gwaith tiwtorial a dyletswyddau estyn allan cysylltiedig, cyrsiau preswyl, agored a dysgu o bell a lleoliadau gwaith dysgwyr. Bydd hyn fel rheol yn golygu gwaith gweinyddu trefniadol cysylltiedig, paratoi ac asesu, dilysu mewnol, targedau dysgwyr ac olrhain, cefnogi dysgwyr a chyfrifoldebau cynghori priodol o safbwynt lles ac academiaidd.
- 3.2 Cyfrannu at reoli'r cwricwlwm o fewn maes eich rhaglen i gynnwys cyfweld a rhoi arweiniad, cynefino, asesu cychwynnol, a bodloni targedau ar gyfer cadw myfyrwyr, presenoldeb a chwblhad llwyddiannus.
- 3.3 Cyfranogi a chyfrannu at agweddau ar ddatblygu'r cwricwlwm o fewn y gyfadran, y coleg a chydag ysgolion partner, sefydliadau addysgol eraill, budd-ddeiliaid a chyflogwyr.
- 3.4 Cymryd rhan ym mhob agwedd ar systemau a chylch rheoli ansawdd y maes cwricwlwm a chadw atynt, gan gynnwys dilysu/safoni gwaith asesedig yn fewnol a sicrhau bod hyn yn cael ei wneud o fewn y terfynau amser.
- 3.5 Cyfrannu at adroddiad gwerthuso'r rhaglen ddysgu a diweddarau'r cynllun datblygu ansawdd yn rheolaidd.
- 3.6 Gweithredu rôl Cydlynedd Rhaglen e.e. Cydlynedd Rhaglen Ddysgu, Arweinydd Cwrs ble bo'n briodol.
- 3.7 Cymryd rhan mewn asesu, cofnodi ac adrodd am waith a chynnydd dysgwyr a chyfathrebu ac ymgynghori â rhieni / gofawyr dysgwyr a/neu gyflogwyr pan fo angen.
- 3.8 Ble bo'n briodol, cysylltu â'r gofrestrfa/swyddfa arholiadau/swyddfa'r campws i weinyddu arholiadau ac asesiadau allanol yn effeithiol.
- 3.9 Ble bo'n briodol, arolygu arholiadau ac asesiadau.
- 3.10 Cynnal trefn a disgyblaeth dda ymhlith yr holl ddysgwyr y tu mewn a'r tu allan i'r ystafell ddosbarth. Cofnodi a monitro'r ymddygiad hwn yn unol â systemau a pholisïau'r coleg.
- 3.11 Nodi unrhyw bryderon yn ymwneud â diogelu dysgwyr neu bobl sydd mewn perygl ac adrodd amdanynt wrth berson priodol.
- 3.12 Cadw at weithdrefnau a phrotocolau iechyd a diogelwch y coleg ar y safle ac oddi ar y safle, gan gynnwys protocolau a gweithdrefnau ymweliadau addysgol, a chwblhau a diweddarau asesiadau risg priodol yn brydlon ble bo angen.
- 3.13 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd sy'n ymwneud â materion cwricwlaidd, ansawdd, gweinyddol neu gyfundrefnol;
- 3.14 Cymryd rhan mewn gweithgareddau marchnata a derbyn mewnol ac allanol, gan gynnwys nosweithiau agored a chyfweliadau dysgwyr.

- 3.15 Sicrhau bod y wybodaeth am y rhaglen/cwrs yr ydych yn gyfrifol amdano/amdani yn cael ei diweddarau gan ddefnyddio cronfa ddata'r coleg a chynhyrchu deunyddiau marchnata addas.
- 3.16 Cyfathrebu straeon newyddion da gyda'r adran farchnata i gynnal proffil uchel ar gyfer eich maes a'r coleg, gan gynnwys defnyddio cyfryngau cymdeithasol.
- 3.17 Rhannu cyfrifoldeb ar y cyd fel aelod o'r Maes Cwricwlwm dros:
- Ddatblygu a hyrwyddo Cynllun Strategol y Coleg;
 - Bod yn ymwybodol o'r targedau meincnod ar gyfer eich meysydd cyfrifoldeb a chyfrannu at gyflawni'r rhain;
 - Darparu gwybodaeth a chynngor i dîm rheolwyr y gyfadran;
 - Rheoli unrhyw adnoddau a gaiff eu pennu o fewn cyllideb y cytunwyd arni, a hynny mewn modd effeithiol ac effeithlon;
 - Datblygu diwylliant o ddwyieithrwydd a chyfrwng Cymraeg o fewn eich cwricwlwm;
 - Cyfrannu at gynyddu gweithgarwch masnachol sy'n arwain at lai o ddibyniaeth ar gyllid craidd;
 - Sicrhau, fel aelod o dîm y maes cwricwlwm, bod camau priodol yn cael eu cymryd i:
 - Weithredu polisiau a gweithdrefnau'r Coleg ynghylch cyfle cyfartal;
 - Cadw at weithdrefnau disgyblu a chwyno cymeradwy;
- 3.18 Gweithredu mesurau y cytunwyd arnynt i fonitro a gwella ansawdd y profiad ar gyfer dysgwyr.
- 3.19 Cynrychioli'r Coleg mewn unrhyw fforwm lleol, cenedlaethol neu ryngwladol ar gais yr Adran Weithredol;
- 3.20 Gweithio gyda'r Brifathrawiaeth, yr Adran Weithredol a Chyfarwyddwyr Cyfadranau i sicrhau bod y Coleg yn cyflawni ei nodau a'i amcanion, ei safonau ansawdd a'i dargedau perfformio;
- 3.21 Cyflawni rôl y 'Tiwtor Personol' fel y nodir yn yr adran ganlynol.
- 3.22 Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill fel y pennir yn rhesymol gan y Pennaeth, yn gymesur â graddfa'r swydd, yn y gweithle cychwynol, mewn lleoliadau eraill yn y Coleg, mewn canolfannau estyn allan neu hyd yn oed ymrwymadau rhyddfreinio dramor.

4. RÔL Y TIWTOR PERSONOL

Mae'r grŵp tiwtorial yn uned sylfaenol yn nhrefniadaeth y Coleg. Felly, mae tiwtoriaid personol yn ganolog bwysig yn y broses o gyflwyno'r cwricwlwm cyfan. Disgwylir y bydd perthnasau cryf yn datblygu o fewn y grŵp tiwtor, er mwyn i'r dysgwyr allu tyfu mewn sicrwydd a chyfrifoldeb, datblygu arferion astudio a hamdden da, mwynhau cyfrannu at fywyd y Coleg a'r gymuned, a meithrin y gallu i wneud penderfyniadau synhwyrol.

Caiff y rhan fwyaf o aelodau staff eu dyrannu, lle mae hynny'n ymarferol, i grŵp o ddysgwyr sydd yn cynnwys pwnc arbenigol y tiwtor ymhlith eu maes astudio.

Bydd disgwyl i diwtoriaid personol:

- 4.1 Gysylltu â'r Cyfarwyddwr Cymorth Dysgu wrth weithredu system gydlynol o diwtorialau personol ar draws y Coleg.
- 4.2 Sicrhau bod dysgwyr yn cael eu cofrestru ar gyfer profiad cwricwlaidd priodol.
- 4.3 Cwblhau a monitro Cytundebau Dysgu Unigol Myfyrwyr (ISLAs) i sicrhau cywirdeb.
- 4.4 Mynd ati'n rheolaidd i fonitro, trafod ac adrodd ynghylch cynnydd y dysgwyr yn y grŵp ar sail gwybodaeth a ddarperir gan ddarlithwyr pwnc ac arweinwyr rhaglenni dysgu.

- 4.5 Sicrhau bod set lawn o wybodaeth (h.y. bugeiliol a chymwysterau) yn cael ei chreu a'i diweddarau'n rheolaidd ar gyfer pob dysgwr yn y grŵp.
- 4.6 Sicrhau bod dysgwyr yn cwblhau arolygon monitro cwrs a bod y rhain yn cael eu bwydo i'r rhaglen Llais y Dysgwr.
- 4.7 Llunio adroddiadau cynnydd dysgwyr yn ôl y gofyn a chyfrannu at waith Cynlluniau Gweithredu Unigol y dysgwyr.
- 4.8 Monitro presenoldeb dysgwyr yn y grŵp ar sail y wybodaeth a ddarperir gan system gofrestru'r Coleg.
- 4.9 Cadw at broses y Coleg o ddisgyblu dysgwyr pan fo angen gan sicrhau bod y system Gar li yn cael ei diweddarau a bod cynlluniau gweithredu smart unigol yn cael eu creu a'u monitro.
- 4.10 Ymgynghori â rhieni/gwarcheidwaid ynglŷn â chyrhaeddiad a chynnydd dysgwyr.
- 4.11 Mynychu cyfarfodydd tiwtor personol a sesiynau Datblygiad Proffesiynol Parhaus yn rheolaidd.
- 4.12 Bod ar gael i drafod gyda dysgwyr ynglŷn â lles personol, a chyfeirio dysgwyr at asiantaethau priodol y tu mewn a'r tu allan i'r Coleg.
- 4.13 Sicrhau bod dysgwyr yn gwbl ymwybodol o system y Coleg o ran cyfarwyddyd gyrfaoel ac Addysg Uwch.
- 4.14 Paratoi geiradaon ar gyfer AU neu gyflogaeth a lledaenu'r wybodaeth yn brydlon i'r partïon priodol.

5. GOFYNION PERFFORMIO

5.1 Cyfrifoldebau Proffesiynol

Cadw at Reoliadau Cyngor Gweithlu Addysg Cymru 2015 a Chôd Ymddygiad y Coleg.

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau staff darlithio o natur broffesiynol, o natur eang a byddant yn amrywio yn ôl profiad a chyfrifoldebau unigolion.

Disgwylir felly:-

- Y byddwch yn brydlon ac wedi paratoi ar gyfer eich holl ddsbarthiadau addysgu.
- Y byddwch yn cadw at bolisiâu Parch a Chyfle Cyfartal y coleg
- Bod gennych gyfrifoldeb i wella ansawdd y ddarpariaeth addysgol.
- Y bydd rhaid i chi ymdrechu i hyrwyddo dilyniant y dysgwr unigol trwy'r camau dysgu ac i fyd gwaith neu astudio pellach.

5.2 Datblygiad Proffesiynol Parhaus

Mae'n ofynnol eich bod yn cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus yn unol â pholisi'r Coleg sydd yn cynnwys:

- Gofyniad i ymgymryd â 30 awr o ddatblygiad proffesiynol parhaus bob blwyddyn (pro-rata ar gyfer staff rhan-amser)
- Mynd ati i ymroi i'ch gwerthusiad staff / proses rheoli ac adolygu perfformiad yn seiliedig ar asesiad o anghenion unigol ac anghenion y coleg.

6. MANYLEB YR UNIGOLYN

6.1 Cymwysterau

Lefel 3 neu gyfwerth mewn Peirianneg Fodurol	Hanfodol
Cymhwyster Academaidd Uwch/ Galwedigaethol perthnasol mewn Peirianneg Fodurol	Hanfodol
Cymhwyster addysgu	Hanfodol
(Os nad ydych yn meddu ar gymhwyster addysgu ar ddyddiad dechrau'r swydd, bydd hi'n ofynnol i chi ennill TAR o fewn 2 flynedd i'r dyddiad hwn)	
TGAU Saesneg - o leiaf Gradd C neu Lefel O cyfwerth	Hanfodol
TGAU Mathemateg - o leiaf Gradd C neu Lefel O cyfwerth	Hanfodol
Tystiolaeth ddogfennol o Ddatblygiad Proffesiynol priodol	Hanfodol

6.2 Profiad

Profiad addysgu perthnasol	Dymunol
Tair blynedd o brofiad diwydiannol perthnasol yn y Sector Peirianneg Cerbydau Modur	Hanfodol
Dealltwriaeth dda o faterion perthnasol mewn addysg ôl 16	Dymunol
Hanes profedig o lefelau uchel o gyrhaeddiad dysgwyr	Dymunol
Ymwybyddiaeth o ddangosyddion perfformiad allweddol	Dymunol
Tystiolaeth o weithgareddau dysgu ac addysgu arloesol	Dymunol
Tystiolaeth o olrhain a monitro perfformiad dysgwyr yn effeithiol	Dymunol
Profiad o gymryd rhan weithredol yng ngofal bugeiliol pobl ifanc	Dymunol

6.3 Nodweddion Personol

Sgiliau rhyngpersonol a threfniadol ardderchog	Hanfodol
Y gallu i weithio'n gytûn gyda myfyrwyr a chydweithwyr	Hanfodol
Y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn	Hanfodol
Dawn greadigol a sgiliau ymarferol arloesol	Hanfodol
Sgiliau TGCh perthnasol	Hanfodol
Sgiliau llythrennedd a rhifedd da a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel ar lafar ac yn ysgrifenedig	Hanfodol
Dealltwriaeth gadarn o lythrennedd digidol	Dymunol
Prydlondeb ardderchog a'r gallu i weithio'n hyblyg	Hanfodol

6.4 Arall

Trwydded yrru gyfredol	Hanfodol
Parodrwydd i yrru bws mini'r coleg	Dymunol
Parodrwydd i gyfrannu at ddatblygu gweithgareddau allgyrsiol	Dymunol

6.5 Y Gymraeg:

Llefaredd Cymraeg (Gwrando/Siarad)	Lefel 1/2
Llythrennedd Cymraeg (Ysgrifennu/Darllen)	Lefel 1/2
(Gweler y Disgrifiadau manwl o Lefelau Iaith sy'n atodedig)	

7. NODIADAU

- 7.1 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.
- 7.2 Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddilys fel ar 1 Mai 2019. 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, neu er mwyn cynnwys pa newidiadau bynnag y cytunir arnynt.
- 7.3 Bwriad y disgrifiad swydd hwn yw diffinio amlinelliad o'r gofynion bras ac nid yw'n ddiffiniad llwyr o'r swydd.
- 7.4 Fel amod o'ch cyflogaeth, mae'n ofynnol i chi gael eich gwerthuso fel y cytunir yng Nghynllun Gwerthuso Staff Coleg Ceredigion.

DISGRIFYDDION LEFEL IAITH

	LEFELAU	LLEFAREDD	LLYTHRENNEDD		FFURFLEN GAIS
		Gwrando/Siarad	Ysgrifennu	Darllen	
Cymraeg yn hanfodol	Lefel 4 Uchel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU arwain a chyfrannu'n effeithiol at ddarlithoedd/cyfarfodydd a seminarau/tiworialau ▪ GALLU ymdrin â materion cymhleth neu ddadleuol gyda gwybodaeth arbenigol. ▪ GALLU deall ymadroddion idiomatig ac ymadroddion llafar. ▪ GALLU cyflwyno disgrifiadau, neu ddadleuon rhugl, clir 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU gwneud nodiadau llawn a chywir (gan gynnwys PowerPoint) a pharhau i gyfrannu mewn darlith/cyfarfod neu seminar ▪ GALLU ysgrifennu'n glir a rhugl mewn arddull briodol ▪ GALLU ysgrifennu llythyron, adroddiadau neu erthyglau cymhleth ▪ GALLU ysgrifennu crynodebau ac adolygiadau ar faterion proffesiynol 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU deall gohebiaeth mewn iaith ansafonol ▪ GALLU deall adroddiadau ac erthyglau gan gynnwys syniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn iaith gymhleth ▪ GALLU darllen pob math o iaith ysgrifenedig gan gynnwys testunau arbenigol fel llawlyfrau, gwaith cwrs, asesiadau, aseiniadau a thraethodau estynedig. 	Da
	Lefel 3 Canolradd	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU cyfrannu i ddarlithoedd a chyfarfodydd ▪ GALLU dadlau dros neu yn erbyn achos ▪ GALLU cymryd a throsglwyddo'r rhan fwyaf o negeseuon ▪ GALLU deall llafaredd estynedig a darlithoedd ▪ GALLU dilyn dadleuon cymhleth ▪ GALLU rhyngweithio â rhywfaint o ruglder a naturioldeb sy'n gwneud rhyngweithio gyda siaradwyr iaith gyntaf yn bosibl ▪ GALLU cyflwyno disgrifiadau clir a manwl ar amrywiaeth eang o bynciau 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU ymdrin â cheisiadau arferol am wybodaeth neu wasanaethau ▪ GALLU ysgrifennu testun clir a manwl ar amrywiaeth eang o bynciau perthnasol i'w bwnc/phwnc a'i ddi-ddordebau/diddordebau ▪ GALLU ysgrifennu traethawd neu adroddiad, gan drosglwyddo gwybodaeth neu roi rhesymau dros neu yn erbyn barn benodol 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, adroddiadau a llenyddiaeth ffeithiol ynghylch gwahanol gynnyrch ▪ GALLU darllen erthyglau/adroddiadau 	
	Lefel 2 Syifaenol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU disgrifio profiadau a digwyddiadau syml ▪ GALLU rhoi barn a nodi cynlluniau syml ▪ GALLU datgan gofynion gwaith syml ▪ GALLU gofyn/ateb cwestiynau syml ▪ GALLU cynnig cyngor syml i gleientiaid ▪ GALLU deall prif bwyntiau trafodaeth ▪ GALLU cael sgwrs heb ragbaratoi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU gwneud nodiadau syml mewn cyfarfod neu seminar lle bo'r pwnc yn gyfarwydd ac yn rhagweladwy ▪ GALLU ysgrifennu testunau cysylltiol syml ar bynciau cyfarwydd ▪ GALLU cyfnewid gwybodaeth ar bynciau a gweithgareddau cyfarwydd 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU deall llythyrau ac adroddiadau/erthyglau nad ydynt yn rhai arferol ▪ GALLU deall testun sy'n defnyddio iaith bob dydd perthnasol yn bennaf ▪ GALLU deall adroddiadau byr, syml neu ddisgrifiadau cynnyrch ar faterion cyfarwydd 	
Cymraeg yn ddymunol	Lefel 1 Mynediad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU defnyddio ac adnabod brawddegau ac ymadroddion syml ▪ GALLU ymdrin â sgysrsiau rhyngweithiol byr iawn ond dim digon i gadw'r sgwrs i fynd ▪ GALLU cymryd a throsglwyddo negeseuon syml 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU ysgrifennu ymholiad/cais arferol syml i gydweithiwr ▪ GALLU ysgrifennu nodyn byr i gydweithiwr ▪ GALLU ysgrifennu nodiadau a negeseuon byr, syml ▪ GALLU llenwi ffurflenni â manylion syml 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GALLU deall a darllen testunau byr iawn a syml ▪ GALLU canfod gwybodaeth benodol, ragweladwy mewn deunyddiau syml, bob dydd megis hysbysebion, prosectysau ac amserlenni 	Gwan
	Lefel 0	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl 	Dim

PRIF AMODAU GWASANAETH: DARLITHYDD

1.	Gradd Swydd:	Bydd penodiadau yn cael eu gwneud i bwynt priodol ar y raddfa fel y nodwyd yn y Disgrifiad Swydd. Bydd cyflogau'n cynyddu hyd at ben y Raddfa trwy gynyddiadau blynyddol, bob mis Awst.
2.	Talu'r Cyflog:	Bob mis trwy drosglwyddiad credyd i gyfrif banc neu gymdeithas adeiladu. Gwneir y taliad ar 28ain o phob mis.
3.	Hawl i Wyliau:	Ar gyfer gweithiwr <i>llawn amser</i> yr hawl sylfaenol i wyliau yw 46 diwrnod y flwyddyn, wyth gŵyl banc statudol, a phum diwrnod pan fydd y coleg ar gau er budd effeithlonrwydd. I weithwyr rhan-amser mae'r hawl hwn yn berthnasol pro rata. Ni ellir cymryd hawl i wyliau ar gyfer un flwyddyn yn ystod blynyddoedd gwyliau dilynol, mewn achosion neilltuoel, gyda chytundeb y Prifathro, gellir trosglwyddo 5 diwrnod (pro rata) ymlaen.
4.	Cofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg (EWC):	Noder bod rhaid i bob Athro Addysg Bellach (Darlithwyr) fod wedi cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (EWC) cyn dechrau gweithio. Mae hyn yn ofyniad cyfreithiol y mae rhaid ei gwblhau er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth. I wneud cais am becyn ymgeisio anfonwch e-bost: ewc.enquiries@wales.gsi.gov.uk neu ffoniwch: 029 2082 3039
5.	Asesiad Meddygol	Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn amodol ar asesiad meddygol boddhaol. Bydd angen archwiliad meddygol dim ond os argymhellir hynny gan Ymgynghorydd Meddygol y Coleg.
6.	Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn dibynnu ar wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) (a allai gynnwys dedfrydau sydd wedi darford o dan y Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr). Ni fydd hanes o droseddau yn eich rhwystro rhag yr hawl i gael swydd o fewn Coleg Sir Gâr, gweler Polisi Recriwtio Cyn-droseddwyr sydd ar gael ar y Fewnrwyd neu fel arall byddwn yn darparu copi i chi ar gais. Gellir lawrlwytho copi o Gôd Ymarfer y DBS oddi ar http://www.homeoffice.gov.uk neu fel arall byddwn yn darparu copi i chi ar gais.
7.	Pensiwn:	Oni bai eich bod yn gofyn yn benodol ac yn ysgrifenedig am gael eich eithrio, byddwch yn cael eich derbyn yn awtomatig i'r Cynllun Pensiwn Athrawon. Efallai, fodd bynnag, y byddwch yn dewis aros yn eich cynllun pensiwn personol, neu drefnu un eich hun, neu aros yn y Cynllun Pensiwn Gwladol yn ôl Enillion.
8.	Cyfnod o Rybudd:	Dau fis.
9.	Cyfnod Prawf:	Mae'r penodiad yn amodol ar gyfnod prawf o 9 mis.
10.	Yswiriant Cerbydau:	Mae'n amod o'ch cyflogaeth bod unrhyw bolisi yswiriant cerbyd modur sydd gennych, neu sy'n cwmpasu eich gweithgareddau gyrru, ar gyfer neu mewn perthynas â'r Coleg yn dangos yn benodol eich bod wedi eich yswirio ar gyfer Defnydd Busnes.
11.	Polisi Ysmygu:	Mae gan Goleg Sir Gâr Bolisi Dim Ysmygu.
12.	Cyflog Salwch:	Mae'r cynllun cyflog salwch yn darparu lwfansau yn seiliedig ar hyd gwasanaeth, gyda mwyafswm o 6 mis o gyflog llawn a 6 mis o hanner cyflog ar ôl cwblhau 5 blynedd o wasanaeth.
13.	Iechyd a Diogelwch:	<p>Mae Coleg Ceredigion yn derbyn ei oblygiadau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 am sicrhau, hyd y bo'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles ei holl weithwyr.</p> <p>Amcan pellach yw cynnwys pawb yn y gweithle – rheolwyr a gweithwyr – a chreu ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cyrraedd safonau uchel o iechyd a diogelwch.</p> <p>Mae'n rhaid i'r holl weithwyr fod yn ymwybodol o'u dyletswyddau i ofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a phobl eraill sy'n cael eu heffeithio gan eu gweithredoedd a'u hesgeulustod yn y gweithle ac i gydweithio â'r Coleg i gwrdd â'i ddyletswyddau statudol.</p> <p>Mae'r Coleg wedi cyhoeddi datganiad cyffredinol ar bolisi iechyd a diogelwch sy'n gosod y nodau a'r amcanion ar gyfer gwella iechyd a diogelwch yn y gwaith.</p>
Telerau ac amodau dros dro yw'r rhain a gellir eu newid.		

SWYDD: *Darlithydd mewn Peirianeg Fodurol*

- ◆ Pe byddech yn dymuno cael cydnabyddiaeth bod eich ffurflen gais wedi cael ei derbyn, cwblhewch y slip torri isod a'i ddychwelyd gydag amlen barod â stamp.
- ◆ Noder, os byddwch yn cyrraedd y rhestr fer i gael cyfweliad bydd y coleg yn gofyn am eirdaon cyn y cyfweliad, oni bai y gwneir cais clir ar y ffurflen gais i beidio â gwneud hynny.
- ◆ Os nad ydych wedi derbyn gohebiaeth oddi wrth y Coleg erbyn 31ain o Fai 2019 gallwch gymryd nad ydych wedi cael eich ystyried fel ymgeisydd rhestr fer. Nid yw'r Coleg yn hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus.

Enw:

Cyfeiriad:

.....

Dymunaf gael cydnabyddiaeth bod y ffurflen gais amgaeedig wedi cael ei derbyn ac rwy'n amgau amlen barod â stamp.