

**Disgrifiad Swydd**

# **Teitl y Swydd:** Aseswr Seiliedig ar Waith – Electrodechnegol

**Adran:** Prentisiaethau

**Lleoliad:** Crosskeys

**Yn Atebol i:** Reolwr Prentisiaethau

**Pwrpas y Swydd:** Sicrhau bod prentisiaid yn cael yr elfen o'u cymwysterau sydd yn seiliedig ar waith (fel arfer NVQ ar lefel 2 neu 3) drwy gynnal adolygiadau rheolaidd gyda'r dysgwr a'r cyflogwr i allu hwyluso cynnydd. Byddwch yn gyfrifol dros nifer o ymgeiswyr cytunedig (bydd y llwyth achosion yn dibynnu ar lefel y brentisiaeth a’r lleoliad daearyddol). Ymgysylltu â rhanddeiliaid yn eich diwydiant i nodi cyfleoedd newydd ar gyfer prentisiaethau y tu allan i’r trefniadau presennol sydd yn y contract.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Cymryd cyfrifoldeb dros asesiadau cychwynnol, cynllunio a chynnal asesiadau, darparu adborth i ymgeiswyr sydd yn adeiladol ac yn gymhellol, cwblhau adolygiadau cynnydd ymgeiswyr.
2. Olrhain a chofnodi cynnydd hyfforddeion tuag at gyflawni meini prawf unigol a darparu tystiolaeth o gwblhau unedau.
3. Dewis y lefel a'r cymhwyster perthnasol, gan gyfeirio at brofiad, ystod o waith a gallu'r ymgeisydd (yn unol ag anghenion y cyflogwr).
4. Cwblhau'r holl ddogfennaeth gofrestru yn unol â chanllawiau'r Consortiwm, y Coleg a'r Sefydliad Dyfarnu.
5. Sicrhau y cynhelir yr holl asesiadau seiliedig ar waith yn wrthrychol, yn deg ac yn dryloyw. Sicrhau y cwblheir asesiadau/adolygiadau rheolaidd ac y cyflwynir yr holl waith papur o fewn yr amserlen a bennwyd.
6. Cynnal safon uchel wrth gwblhau'r holl gofnodion asesu a chasglu gwaith ymgeiswyr. Sicrhau y cedwir yr holl ddogfennau'n ddiogel er mwyn bodloni Sicrwydd Ansawdd Mewnol.
7. Cwblhau pob cais ar gyfer dogfennaeth ardystio i foddhad y Sefydliad Dyfarnu.
8. Gweinyddiaeth a Chadw Cofnodion
9. Sicrhau y cedwir at y systemau sydd mewn lle.
10. Gweithredu systemau sydd yn cydymffurfio gydag ac yn gweithredu i'r cyfyngiadau a osodwyd gan Coleg Gwent, ac yn cydymffurfio a'i amryw gontractau.
11. Sicrhau cyfrinachedd data ar bob adeg.

**Gwaith Tîm a chyfraniad**

1. Cydweithio gyda, a chefnogi’r Prentisiaethau ym mhob agwedd sy’n ymwneud yn uniongyrchol ag asesiadau/adolygiadau seiliedig ar waith.
2. Sicrhau y diweddarir y Tîm Prentisiaethau’n rheolaidd o ran adolygiadau, cynnydd dysgwyr, targedau sy’n ymwneud ag allbwn.
3. Cydgysylltu â'r swyddog Sicrhau Ansawdd Mewnol, Aseswyr Prentisiaethau eraill a swyddogion Prentisiaeth i sicrhau gwasanaeth o'r safon uchaf i’n cleientiaid.
4. Sicrhau y cedwir at arferion gorau ar bob adeg, gan gymryd rhan mewn gweithgareddau safoni a datblygiad proffesiynol i gadw'n gyfoes ag arferion diwylliant, deddfwriaethol ac asesu.
5. Darparu gwybodaeth/cymorth i bartneriaid masnachol/busnes mewn perthynas â chynnydd hyfforddeion unigol, cynlluniau hyfforddi personol ac amserlenni asesu.

**Polisïau a Gweithdrefnau**

1. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg.
2. Cadw'n gyfoes â newidiadau i Bolisi a Gweithdrefnau a gwneud y newidiadau sy’n angenrheidiol i’r systemau gweinyddol.
3. Sicrhau y dilynir pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg.
4. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg a'u hymgorffori ym mhob agwedd ar y swydd.
5. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg.
6. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.

**Iechyd a Diogelwch**

1. Sicrhau y defnyddir arferion gweithio diogel ac y mabwysiedir y ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol.
2. Cymryd cyfrifoldeb dros weithredu a chadw at y Polisi a Gweithdrefn Iechyd, Diogelwch a Llesiant.
3. Cydgysylltu â'r Adran Iechyd a Diogelwch i sicrhau y cofnodir y wybodaeth berthnasol yn gywir.

|  |
| --- |
| **Noder:**   1. **Fel amod o'ch cyflogaeth, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau rhesymol gofynnol eraill sy'n gymesur â'ch gradd/lefel yn y coleg.** 2. **Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Coleg i archwilio swydd-ddisgrifiadau gweithwyr yn rheolaidd a'u diweddaru i sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd a gyflawnir ar y pryd, neu i ymgorffori pa newidiadau bynnag a gynigir. Cynhelir y weithdrefn hon ar y cyd gan bob rheolwr mewn ymgynghoriad â'r rheini sy'n gweithio'n uniongyrchol iddo ef/iddi hi. Bydd disgwyl i chi, felly, gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o’r fath.** 3. **Ni fwriedir i’r disgrifiad hwn sefydlu diffiniad cyflawn o’r swydd, ond yn hytrach amlinellu’r dyletswyddau.** 4. **Mae'n ofynnol i bob aelod o staff wneud eu hunain yn ymwybodol o'r Rheoliadau Ariannol. Gall Partneriaid Busnes Cyllid eu gwneud ar gael.** |



Manyleb y Person

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd yn ôl** |
| 1. **Cymwysterau** | | | |
| 1. Dyfarniad Aseswr Lefel 3 neu gyfwerth. |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Dyfarniad IQA ar Lefel 4 neu gyfwerth, neu barodrwydd i'w ennill o fewn cyfnod penodol. |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Cymhwyster electrodechnegol NVQ ar Lefel 3. |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gwybodaeth a Phrofiad** | | | |
| 1. Profiad o asesu mewn ysgol, coleg neu ar gyfer darparwr hyfforddiant. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Gwybodaeth am y fframwaith Prentisiaethau a phrofiad mewn Asesu Seiliedig ar Waith. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn cydnabod ac yn deall polisïau a gweithdrefnau. |  |  | Cyfweliad |
| 1. Yn deall yr angen am gofnodion manwl gywir. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn deall ac yn meddu ar brofiad o'r System Asesu Ansawdd Mewnol. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Profiad perthnasol mewn amgylchedd Electrodechnegol. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. **Sgiliau a Phriodoleddau** | | | |
| 1. Yn drefnus ac yn brydlon. |  |  | Cyfweliad |
| 1. Yn canolbwyntio ar y cwsmer. |  |  | Cyfweliad |
| 1. Y gallu i weithio dan bwysau a bodloni terfynau amser. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn gallu rhoi cyngor ac arweiniad. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Y gallu i sefydlu perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn gallu cynnig cyngor i gwsmeriaid. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Y gallu i gyflawni anghenion hyfforddi a dadansoddi anghenion cwsmeriaid. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn gallu cyfathrebu trwy'r cyfryngau modern. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. **Gofynion Ychwanegol** | | | |
| 1. Yn gallu teithio yn ôl yr angen i gyflawni gofynion y rôl. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn meddu ar fynediad at gerbyd. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Yn gallu gweithio'n hyblyg, gan gynnwys ar benwythnosau a chyda'r nos. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Hyblygrwydd o ran argaeledd ac arferion gweithio. |  |  | Ffurflen gais/Cyfweliad |
| 1. Gweithredu fel llysgennad i'r Coleg. |  |  | Cyfweliad |