

**Disgrifiad Swydd**

# **Teitl y swydd:** Asesydd Dysgu Seiliedig ar Waith / Sicrwydd Ansawdd Mewnol – Trydanol

**Adran:** Prentisiaethau

**Lleoliad:** Crosskeys

**Atebol i:** Rheolwr Prentisiaethau

**Diben y swydd:** Sicrhau bod prentisiaid yn cyflawni elfen dysgu yn y gweithle o’u cymhwyster (fel arfer ar NVQ Lefel 2 neu Lefel 3), cynnal adolygiadau rheolaidd gyda’r dysgwr a’r cyflogwr i hwyluso cynnydd. Byddwch chi’n gyfrifol am nifer benodol o ymgeiswyr (bydd y llwyth achos yn dibynnu ar lefel y brentisiaeth a lleoliad daearyddol). Ymgysylltu â rhanddeiliaid yn eich diwydiant i adnabod cyfleoedd newydd ar gyfer Prentisiaethau yn tu allan i drefniadau contractau presennol.

**Prif gyfrifoldebau**

1. Cyfrifol am gynnal asesiadau cychwynnol, cynllunio asesiadau, cynnal asesiadau a rhoi adborth adeiladol a chymhellol i ymgeiswyr, cynnal adolygiadau cynnydd ar gyfer ymgeiswyr.
2. Olrhain a chofnodi cynnydd hyfforddeion tuag at feini prawf perthnasol cyflawniad unigol a rhoi tystiolaeth o gwblhau uned.
3. Dewis y cymhwyster a’r lefel berthnasol gan gyfeirio at brofiad, ystod y gwaith a gallu’r ymgeisydd o ran anghenion y cyflogwr.
4. Cwblhau’r holl ddogfennaeth yn unol â chanllawiau’r Consortiwm, y Coleg a’r Sefydliad Dyfarnu.
5. Sicrhau bod yr holl waith asesu dysgu yn y gweithle yn cael ei gynnal yn wrthrychol, yn deg and yn dryloyw. Sicrhau bod asesiadau/adolygiadau’n cael eu cynnal yn rheolaidd a bod yr holl waith papur perthnasol yn cael ei gyflwyno ymhen yr amserlen a bennwyd.
6. Cynnal safon uchel wrth gwblhau pob cofnod asesu ac wrth lunio gwaith ymgeiswyr. Sicrhau bod pob dogfen wedi’i chadw’n ddiogel at ddibenion Sicrwydd Ansawdd Allanol.
7. Cyflawni pob cais am ddogfennaeth ardystio er boddhad y Sefydliad Dyfarnu.
8. Gweinyddiaeth a Chadw Cofnodion.
9. Sicrhau bod y systemau sydd ar waith yn cael eu glynu wrthynt.
10. Rhoi systemau ar waith sy’n gweddu’r cyfyngiadau a osodwyd gan Coleg Gwent ac sy’n gweithredu o fewn y cyfyngiadau hynny ac yn cydymffurfio â’i gontractau amrywiol.
11. Sicrhau cyfrinachedd data ar bob adeg.

**Gwaith Tîm a Chyfrannu**

1. Cydweithredu â’r Rheolwr Prentisiaethau a’i gefnogi ym mhob agwedd sy’n gysylltiedig yn uniongyrchol ag asesiadau/adolygiadau seiliedig ar waith.
2. Sicrhau bod y Tîm Prentisiaethau yn cael diweddariadau rheolaidd yn nhermau adolygiadau, cynnydd dysgwyr, targedau sy’n seiliedig ar allbwn.
3. Cysylltu â’r Aswiriwr Ansawdd Mewnol, Aseswyr Prentisiaethau eraill a Swyddogion Prentisiaethau i sicrhau’r safonau uchaf o wasanaeth i’n cleientiaid.
4. Sirchau bod arfer gorau wrth asesu yn cael ei lynu wrtho ar bob adeg, cymryd rhan mewn digwyddiadau safoni a datblygiad proffesiynol i feddu ar yr wybodaeth ddiweddaraf o ran newidiadau mewn diwydiant, deddfwriaeth ac ymarfer asesu.
5. Rhoi gwybodaeth/cymorth i bartneriaid masnachol/busnes o ran cynnydd hyfforddeion unigol, cynlluniau asesu ac amserlenni asesu.

**Polisïau a Gweithdrefnau**

1. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Coleg.
2. Ymwybodol o newidiadau i bolisïau a gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol o ran y systemau gweinyddol.
3. Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol y Coleg ac Archebion Sefydlog Ariannol yn cael eu dilyn.
4. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg a'u hymgorffori ym mhob agwedd ar y rôl.
5. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys cymryd camau i sicrhau ymddygiad derbyniol ar bob adeg.
6. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cydymffurfio â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

**Iechyd a Diogelwch**

1. Sicrhau bod arferion gwaith diogel yn cael eu defnyddio a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch briodol yn cael ei mabwysiadu.
2. Cyfrifol am roi polisïau a gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch a Lles ar waith a glynu wrthynt.
3. Cysylltu â’r Adran Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod gwybodaeth gysylltiedig yn cael ei chofnodi’n 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 fod yn ymwybodol o'r Rheoliadau Ariannol. Gall Parneriaid Busnes Cyllid sicrhau eu bod ar gael.**
 |



Manyleb y Person

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf**  | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Aseswyd trwy** |
| 1. **Cymwysterau**
 |
| 1. Dyfarniad Asesydd Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Dyfarniad Asesydd Ansawdd Mewnol Lefel 4 neu gymhwyster cyfatebol neu’n fodlon ennill y cymhwyster ymhen cyfnod penodol
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. Cymhwyster NVQ Lefel 3 mewn Trydanol
 |  |  | Ffurflen gais |
| 1. **Gwybodaeth a Phrofiad**
 |
| 1. Profiad o asesu mewn ysgol, coleg neu ddarparwr hyfforddiant
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gwybodaeth am y fframwaith Prentisiaethau a phrofiad o Asesu Seiliedig ar Waith
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Cydnabod a deall polisïau a gweithdrefnau
 |  |  | Cyfweliad |
| ch) Deall yr angen am gofnodion cywir |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Dealltwriaeth o system Asesu Ansawdd Mewnol a phrofiad ohoni
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Profiad perthnasol mewn amgylchedd Trydanol
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Sgiliau a Rhinweddau**
 |
| 1. Trefnus a phrydlon
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Canolbwyntio ar y cwsmeriaid
 |  |  | Cyfweliad |
| 1. Gallu gweithio dan bwysau a bodloni dyddiadau cau
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Gallu rhoi cyngor ac arweiniad |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu sefydlu perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr a chwsmeriaid
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| dd) Gallu rhoi cyngor i gwsmeriaid |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu cyflawni anghenion hyfforddiant a dadansoddi anghenion cwsmeriaid
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu cyfathrebu trwy’r cyfryngau cyfoes
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. **Gofynion Ychwanegol**
 |
| 1. Gallu teithio yn ôl yr angen i fodloni gofynion y rôl
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Meddu ar fynediad at gerbyd
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gallu gweithio’n hyblyg, gan gynnwys dros y penwythnos ac yn ystod y nosweithiau
 |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| ch) Hyblygrwydd o ran argaeledd ac arfer gweithio |  |  | Ffurflen gais / Cyfweliad |
| 1. Gweithredu fel llysgennad ar ran y Coleg
 |  |  | Cyfweliad |