Swydd Ddisgrifiad

**Teitl y Swydd:** Ymgynghorydd Adnoddau Dysgu

**Department:** Gwasanaethau Myfyrwyr & Sgiliau

**Adrodd i:** Rheolwr Adnoddau Dysgwyr, rheolir yn weithredol gan y Swyddog Adnoddau Dysgu

**Gradd y Swydd:** Cefnogi Busnes (Gradd 3)

**Pwrpas y Swydd:**

Cynnal gweithgareddau gweithredol o ddydd i ddydd y Llyfrgell. Darparu amgylchedd dysgu cefnogol a chadarnhaol i'r holl ddefnyddwyr, gan ganolbwyntio ar y cwsmer.

**Cyfrifoldebau Allweddol:**

1. Cefnogi defnyddwyr sy'n cyrchu'r holl wasanaethau ac adnoddau sydd ar gael yn y Llyfrgell – gan gynnwys: gwasanaethau desg, llyfrau, cyfnodolion, cylchgronau, dyfeisiau ILT, meddalwedd allanol mewnol a pherthnasol, ceisiadau ar-lein, gwasanaethau ac offer.
2. Cefnogi pob dysgwr sy'n defnyddio'r Llyfrgell gyda llythrennedd, rhifedd, llythrennedd digidol a'r sgiliau ehangach sydd eu hangen i lwyddo.
3. Cynnal amgylchedd astudio cadarnhaol a chynhyrchiol.
4. Cefnogi'r Ymgynghorydd Adnoddau Dysgu a'r Rheolwr Adnoddau Dysgwyr i ddatblygu pob agwedd ar wasanaeth y Llyfrgell.
5. I fynychu, cyfrannu a chymryd rhan mewn unrhyw gyfarfodydd perthnasol o'r Llyfrgell.
6. Cyfrannu at weithgareddau hyrwyddo'r campws yn ôl yr angen.
7. Cefnogi'r trefniadau ar gyfer Asesiad Cychwynnol a phrofion diagnostig.
8. Darparu anwythiadau Llyfrgell ar gyfer myfyrwyr a staff.
9. Cefnogi dysgwyr sy'n ymgymryd â dysgu annibynnol / ar-lein yn y Llyfrgell.
10. Darparu adroddiadau cywir ac amserol ar weithgaredd yn ôl y gofyn.

**Systemau Gwybodaeth:**

1. Cynnal a defnyddio'r holl systemau gweinyddol a gwybodaeth berthnasol yn unol â Pholisïau, Gweithdrefnau a safonau disgwyliedig.
2. Sicrhau bod yr holl adnoddau'n cael eu samplo, eu cynnal, eu glanhau, eu gwasanaethu a'u storio yn eu hadran gywir, er hwylustod adalw.
3. Cefnogi'r LRO i sicrhau bod ceisiadau am adnoddau newydd gan fyfyrwyr neu staff yn cael eu harchebu'n effeithlon drwy systemau caffael coleg perthnasol.

**Cefnogaeth Dysgu:**

1. Deall a chyfrannu at swyddogaethau cymorth y Llyfrgell a staff cymorth dysgu. Er enghraifft, cyfrannu at greu adnoddau cymorth a gweithio gyda'r holl staff ar brosiectau Llyfrgell ar draws y coleg.
2. Gweithio gyda'r Swyddog Adnoddau Dysgu a'r Rheolwr Adnoddau Dysgwyr i ddatblygu a hyrwyddo adnoddau ar-lein a chorfforol – olrhain defnydd yn ôl yr angen.
3. Cynnal dull sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid bob amser, delio ag ymholiadau defnyddwyr yn bersonol, ar-lein ac ar y ffôn mewn modd proffesiynol.
4. Sicrhau bod pob defnyddiwr yn gallu cael gafael ar gymorth, gwybodaeth neu arweiniad perthnasol.

**Cyfrifoldebau Cyffredinol:**

1. Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
2. Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol a chyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â swydd, cymwysterau a phrofiad.
3. Cydymffurfio â holl Bolisïau a Gweithdrefnau'r Coleg.
4. Cadw i fyny â newidiadau Polisi a Gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
5. Sicrhau bod pob agwedd ar Gyfarwyddiadau Ariannol a Rheolau Sefydlog Ariannol y Coleg yn cael eu dilyn.
6. Hyrwyddo gwerthoedd craidd y coleg a'u hymgorffori ym mhob agwedd ar y rôl.
7. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys gweithredu i sicrhau ymddygiad derbyniol bob amser.
8. Sicrhau bod arferion gwaith diogel yn cael eu defnyddio a bod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch priodol yn cael ei mabwysiadu.
9. Ysgwyddo cyfrifoldeb dros gynnal a chadw at y Polisi a'r Weithdrefn Iechyd, Diogelwch a Lles.
10. Cysylltu â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod record gywir o wybodaeth berthnasol

**Manyleb Person Coleg Gwent**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meini Prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull Asesu** |
| **Cymwysterau a Hyfforddiant** | * 4 TGAU, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg ar radd C neu uwch | * Lefel A neu gymwysterau lefel gyfatebol | Ffurflen Gais |
| **Cymwysterau Arbenigol** |  | * Unrhyw gymwysterau cymorth neu sgiliau hanfodol * Unrhyw gymwysterau TGCh | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| **Gwybodaeth a Phrofiad** | * Profiad blaenorol o wasanaeth cwsmeriaid * Deall a phrofiad o gadw cofnodion cywir * Profiad o ddefnyddio Microsoft Office a'r sgiliau i gefnogi defnyddwyr * Profiad o weithio gyda chydweithwyr a'u cefnogi mewn tîm | * Gweithio mewn amgylchedd AB * Gwybodaeth am becynnau dysgu cyfrifiadurol ac adnoddau gwybodaeth amlgyfrwng a'r gallu i gefnogi myfyrwyr sy'n defnyddio * Profiad o weithio mewn canolfan ddysgu neu lyfrgell * Profiad o ddysgu ar-lein * Profiad o gefnogi dysgwyr | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| **Sgiliau** | * Yn drefnus, yn brydlon ac yn effeithlon * Canolbwyntio ar gwsmeriaid a chysylltiadau gwaith rhagweithiol gyda chydweithwyr a defnyddwyr * Y gallu i weithio o dan bwysau, cwrdd â therfynau amser, llygad am fanylion * Gallu rheoli ymddygiad amhriodol o fewn yr amgylchedd dysgu yn adeiladol | * Y gallu i ddefnyddio'r Gymraeg mewn addysgu a dysgu a/neu gyfathrebu cyffredinol ar lefel sylfaenol / canolradd/uwch (neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant) | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| **Priodoleddau** | * Ymagwedd frwdfrydig a chadarnhaol at ddysgu sgiliau newydd a chwrdd â heriau newydd * Yn rhagweithiol ac yn gallu defnyddio menter |  | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| **Gofynion Ychwanegol** | * Parodrwydd i weithio oriau hyblyg yn ôl yr angen * Cwblhau pob datblygiad proffesiynol perthnasol sydd ei angen i gyflawni'r rôl * Gallu gweithio gyda'r nos pan fo angen * Gweithredu fel llysgennad i'r Coleg | * Gallu teithio yn ôl yr angen i fodloni gofynion y rôl | Ffurflen Gais/Cyfweliad |