

**TEITL Y SWYDD:  
TECHNEGYDD MEWN ADEILADU**

**CYFEIRIF Y SWYDD:  
21-22/09/04**

**DYDDIAD CAU:  
12YP, DYDD GWENER 29 HYDREF 2021**

**DISGRIFIAD SWYDD**

Coleg Sir Gâr  
Campws y Graig  
Heol Sandy  
Llanelli  
Sir Gaerfyrddin  
SA15 4DN  
Ffôn : (01554) 748154  
Ffacs : (01554) 748097

# DISGRIFIAD SWYDD

<b>SWYDD:</b>	Technegydd mewn Adeiladu
<b>CYF:</b>	21-22/09/04
<b>CYFLOG:</b>	Amodau Gwasanaeth GPTCh Graddfa 3/4 £19,608 yn codi i £23,284
<b>ORIAU'R WYTHNOS:</b>	37 awr yr wythnos (Bydd y diwrnodau a'r oriau gwaith yn ôl yr hyn y cytunir arno gyda'r Pennaeth Maes Cwricwlwm a gofynion yr Amserlen ar gyfer y maes ac mae posibilrwydd y cânt eu newid)
<b>WYTHNOSAU'R FLWYDDYN:</b>	52 wythnos y flwyddyn
<b>YN ATEBOL I:</b>	Penaethiaid Adrannau: Adeiladu
<b>PRIF GAMPWS:</b>	Campws Rhydaman
<b>DYDDIAD DECHRAU:</b>	I'w gadarnhau tra'n aros am dystysgrif foddhaol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a Chofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg (EWC) ar gyfer Gweithiwr Cymorth Dysgu
<b>DROS DRO/PARHAOL:</b>	Parhaol

## 1. RHAGARWEINIAD

Mae'r Bwrdd Corfforaethol wedi ymrwmo i benodi aelod addas a phrofiadol o 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 o staff a chynhyrchu gwaith o ansawdd uchel. Yn benodol, staff sydd yn gallu datblygu ein cenhadaeth ymhellach: **Ysbrydoli dysgwyr, Cyflawni potensial ac Ennill rhagoriaeth**. Mae'r swydd yn darparu cyfle cyffrous a llawn her i unigolyn rhagweithiol a dyfeisgar.

Mae'r Maes Cwricwlwm Adeiladu yn ffurfio rhan o'r gyfadran Adeiladu ac Amaethyddiaeth. Lleolir y ddarpariaeth adeiladu ar Gampws Rhydaman ac mae'n cynnwys creffttau adeiladau, gwasanaethau adeiladau, ysgolion, adeiladu technegol ac addysg uwch. Mae rhan o'r ddarpariaeth ysgolion hefyd yn cael ei chyflwyno oddi ar y safle yn ysgol Bryngwyn. Mae gan dîm y Maes Cwricwlwm dros ddeg ar hugain o aelodau llawn amser a rhan-amser sy'n cynnwys staff addysgu, asesu a chefnogi. Mae gan y Maes Cwricwlwm hefyd gysylltiadau helaeth â'r diwydiant, ac mae wedi ennill sawl gwobr genedlaethol am bartneriaethau cydweithredol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cefnogi'r tîm galwedigaethau coed yn bennaf ond bydd disgwyl iddo hefyd gyfrannu at yr holl ofynion cymorth technegol o fewn y Maes Cwricwlwm

## 2. CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Bydd disgwyl i'r Technegydd:

- 2.1 ddarparu cefnogaeth a chymorth technegol ar gyfer gwaith dysgu ac addysgu o fewn eich maes, gan ymateb i anghenion myfyrwyr, staff academaidd a'r arweinydd (arweinwyr) cwrs perthnasol;
- 2.2 cynnal a chadw amgylchedd gwaith glân a diogel, gan gydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch;

- 2.3 paratoi, cynnal a diweddarau dogfennau iechyd a Diogelwch perthnasol megis Asesiadau Risg, Systemau Gwaith Diogel, cofnodion COSHH a chofnodion cynnal a chadw cyfarpar, trwy gysylltu â thimau cwrs;
- 2.4 cynnal a chadw, uwchraddio a gwasanaethu cyfarpar yn ôl y bwriad, y gofyn neu ar gais; peiriannau coed a pheiriannau a chyfarpar statig a chlodadwy eraill yn ymwneud ag adeiladu. Derbyn hyfforddiant perthnasol yn ôl yr angen;
- 2.5 sicrhau bod cyfarpar cwrs, deunyddiau a stoc yn derbyn y gofal priodol a'u bod yn cael eu rheoli, eu cynnal a'u cadw a'u diogelu;
- 2.6 cadw stocrestr stordai ar gyfer nwyddau traul, cyfarpar ac adnoddau cyflwyno;
- 2.7 mynd ati i archebu stoc yn unol â gweithdrefnau ariannol y coleg a diweddarau'r gronfa ddata archebu ar-lein;
- 2.8 darparu gwasanaeth cyflenwi o'r stordai ar gyfer nwyddau traul y cwrs a gwasanaeth benthyca a dychwelyd ar gyfer yr holl gyfarpar adrannol ac eitemau cwrs eraill;
- 2.9 cymryd rhan yng nghyfarfodydd tîm y cwrs; pwyllgorau ymgynghorol myfyrwyr; a chyfarfodydd y maes cwricwlwm yn ôl y gofyn;
- 2.10 cyflawni dyletswyddau sy'n cefnogi gwaith marchnata a hyrwyddo rhaglen y cwrs;
- 2.11 cynorthwyo darlithwyr a myfyrwyr wrth iddynt ymgymryd â gweithgareddau mewn gweithdy, yn unol ag amserlen y cytunwyd arni;
- 2.12 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 disgwyl i'r Technegydd:

- 3.1 sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i
  - weithredu polisiâu a gweithdrefnau'r Coleg ynghylch cyfle cyfartal
  - cadw at weithdrefnau disgyblu a chwyno cymeradwy
  - gweithredu a monitro gofynion iechyd a diogelwch
  - cydymffurfio â gweithdrefnau ariannol y coleg
- 3.2 gweithredu mesurau y cytunwyd arnynt i fonitro a gwella ansawdd y profiad ar gyfer myfyrwyr.
- 3.3 gweithio gyda chydweithwyr uwch perthnasol i sicrhau bod y coleg yn cyflawni ei nodau a'i amcanion, ei safonau ansawdd a'i dargedau perfformio, fel y manylir yn y Cynllun Strategol.
- 3.4 ymgymryd â gwaith cyswllt a chynorthwyol, pan fo'n briodol, ag ysgolion, sefydliadau AB ac AU, cyflogwyr, partneriaid prosiectau byw a sefydliadau cymunedol lleol.
- 3.5 gweithredu'r targedau a amlinellir yn y cynllun datblygu dwyieithrwydd ble bo'n briodol.
- 3.6 cysylltu â staff cymorth technegol eraill.

## 4. GOFYNION PERFFORMIO

### 4.1 Rhagofynion

- Cymwysterau perthnasol
- profiad technegol perthnasol
- trwydded yrru gyfredol

### 4.2 Cyfnod Hyfforddi

Rhoddir hyfforddiant i bob gweithiwr cyflogedig newydd

### 4.3 Cysylltiadau a Pherthynas ag Eraill

- Adrodd wrth reolwyr a staff dysgu'r Amgylchedd Adeiledig.
- Cysylltu â chydweithwyr ac aelodau o'r cyhoedd
- Cysylltu ag arweinwyr cwrs, staff darlithio, technegwyr a myfyrwyr.

## 5. MANYLEB YR UNIGOLYN

### 5.1 Cymwysterau

O leiaf Cymhwyster Lefel 2/3 mewn Galwedigaethau Coed

**Hanfodol**

TGAU Saesneg - o leiaf Gradd C  
neu Lefel O cyfwerth  
TGAU Mathemateg - o leiaf Gradd C  
neu Lefel O cyfwerth

**Dymunol**

**Dymunol**

IOSH Rheoli'n Ddiogel  
(Os nad oes gennych gymhwyster IOSH, bydd disgwyl i chi ymgymryd â hyfforddiant cyn gynted â phosibl)

**Hanfodol**

Hyfforddiant lechyd a Diogelwch priodol  
(neu barodrydd i ymgymryd â hyfforddiant priodol)

**Hanfodol**

Cymhwyster Cymorth Cyntaf  
(Os nad oes gennych gymhwyster Cymorth Cyntaf, bydd disgwyl i chi ymgymryd â hyfforddiant cyn gynted â phosibl)

**Hanfodol**

### 5.2 Profiad

Profiad diweddar a pherthnasol o'r maes/meysydd technegol dan sylw  
Dealltwriaeth dda o'r rôl cymorth technegol mewn Addysg Bellach.  
Bod yn gymwys wrth ddefnyddio'r peiriannau canlynol:  
Peiriannau coed a pheiriannau a chyfarpar statig a chlodadwy eraill yn ymwneud ag adeiladu

**Hanfodol**

**Dymunol**

**Dymunol**

### 5.3 Nodweddion Personol

Cyathrebwr da â diplomyddiaeth a thact  
Sgiliau rhyngpersonol a threfniadol da  
Y gallu i weithio'n gytûn gyda myfyrwyr a chydweithwyr  
Y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn  
Y gallu i weithio'n hyblyg  
Trwydded yrru gyfredol  
Gallu gyrru bws mini'r coleg

**Hanfodol**

**Hanfodol**

**Hanfodol**

**Hanfodol**

**Hanfodol**

**Hanfodol**

**Dymunol**

## 5.5 Y Gymraeg

Llefaredd Cymraeg (Gwrando/Siarad)  
Llythrennedd Cymraeg (Ysgrifennu/Darllen)

**Lefel 0/1**  
**Lefel 0/1**

## 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 8 Medi 2021. 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.
- 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 amod o'ch cyflogaeth, mae'n ofynnol i chi gael eich arfarnu fel y cytunir yng Nghynllun Arfarnu Coleg Sir Gâr.

***Mae croeso i bobl wneud cais am swyddi yn Gymraeg, ac ni fydd ceisiadau a wneir yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na chais a wneir yn Saesneg.***

**DISGRIFYDDION LEFEL IAITH**

	<b>LLEFAREDD</b>		<b>LLYTHRENNEDD</b>		<b>FFURFLEN GAIS</b>
	<b>LEFELAU</b>	<b>Gwrandu/Siarad</b>	<b>Ysgrifennu</b>	<b>Darllen</b>	
<b>Cymraeg yn hanfodol</b>	<b>Lefel 4 Uchel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU arwain a chyfrannu'n effeithiol at ddarlithoedd/cyfarfodydd a seminarau/tiworialau</li> <li>▪ GALLU trafod materion cymhleth neu ddadleuol gyda gwybodaeth arbenigol</li> <li>▪ GALLU deall priod-ddulliau ac ymadrodd llafar</li> <li>▪ GALLU cyflwyno disgrifiadau neu ddatl clir sy'n llifo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU gwneud nodiadau llawn a chywir (gan gynnwys PowerPoint) a pharhau i gyfrannu at ddarlith/cyfarfod neu seminar</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu testun clir sy'n llifo mewn arddull priodol</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu llythyrau, adroddiadau neu erthyglau cymhleth</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu crynodebau ac adolygiadau ar faterion proffesiynol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU deall gohebiaeth wedi'i mynegi mewn iaith anghyfarwydd</li> <li>▪ GALLU deall adroddiadau ac erthyglau, gan gynnwys syniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn iaith gymhleth</li> <li>▪ GALLU darllen pob ffurf o iaith ysgrifenedig gan gynnwys testunau arbenigol megis llawlyfrau, gwaith cwrs, asesiadau, aseiniadau a thraethodau</li> </ul>	<b>Da</b>
	<b>Lefel 3 Canolradd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU cyfrannu at ddarlithoedd a chyfarfodydd</li> <li>▪ GALLU dadlau o blaid neu yn erbyn achos</li> <li>▪ GALLU cymryd a rhoi negeseuon</li> <li>▪ GALLU deall sgwrs estynedig a darlithoedd</li> <li>▪ GALLU dilyn ymresymu cymhleth</li> <li>▪ GALLU rhyngweithio'n weddol rugl a byrfyfyr sy'n gwneud rhyngweithio â siaradwyr iaith gyntaf yn bosibl</li> <li>▪ GALLU cyflwyno disgrifiadau clir, manwl ar ystod eang o bynciau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU trafod pob cais arferol am wybodaeth neu wasanaethau.</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu testun clir a manwl ar ystod eang o bynciau'n gysylltiedig â'i bwnc/phwnc neu ddi-ddordebau.</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu traethawd neu adroddiad, gan drosglwyddo gwybodaeth neu roi rhesymau o blaid neu yn erbyn rhyw safbwynt penodol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, adroddiadau a llenyddiaeth cynnyrch ffeithiol</li> <li>▪ GALLU darllen erthyglau/adroddiadau</li> </ul>	
	<b>Lefel 2 Sylfaen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU disgrifio profiadau a digwyddiadau syml</li> <li>▪ GALLU rhoi barn a chynlluniau syml</li> <li>▪ GALLU datgan gofynion syml</li> <li>▪ GALLU gofyn/ateb cwestiynau syml</li> <li>▪ GALLU cynnig cyngor syml i gleientiaid</li> <li>▪ GALLU deall prif bwyntiau trafodaeth</li> <li>▪ GALLU dechrau sgwrsio heb baratoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU gwneud nodiadau syml mewn cyfarfod neu seminar lle bydd testun y pwnc yn gyfarwydd ac yn ddisgwyliadwy</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu testunau cysylltiedig syml ar bynciau cyfarwydd</li> <li>▪ GALLU cyfnewid gwybodaeth ar destunau a gweithgareddau cyfarwydd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU deall llythyrau ac adroddiadau/erthyglau anarferol</li> <li>▪ GALLU deall testun sy'n cynnwys iaith feunyddiol gyffredin ynglŷn â gwaith</li> <li>▪ GALLU deall adroddiadau neu ddisgrifiadau cynnyrch byr a syml ar faterion cyfarwydd</li> </ul>	
<b>Cymraeg yn ddymunol</b>	<b>Lefel 1 Mynediad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU defnyddio ac adnabod ymadroddion a brawddegau syml</li> <li>▪ GALLU trafod sgysiau rhyngweithiol byr ond nid digon i gynnal y sgwrs</li> <li>▪ GALLU cymryd a rhoi negeseuon syml</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU ysgrifennu cais arferol i gydweithiwr</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu nodyn byr i gydweithiwr</li> <li>▪ GALLU ysgrifennu nodiadau a negeseuon byr a syml</li> <li>▪ GALLU llenwi ffurflenni gyda manylion syml</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GALLU deall a darllen testunau byr iawn a syml</li> <li>▪ GALLU dod o hyd i wybodaeth ddisgwyliadwy, benodol mewn deunydd cyffredin megis hysbysebion, prosectysau ac amserlenni</li> </ul>	<b>Gwael</b>
	<b>Lefel 0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl</li> </ul>	<b>Dim</b>

# PRIF AMODAU GWASANAETH

## STAFF GWEINYDDOL, PROFFESIYNOL, TECHNEGOL A CHLERIGOL (GPTCh)

1. Gradd y Swydd:	Gwneir penodiadau i'r pwynt cychwynnol ar y raddfa a nodir yn y Disgrifiad Swydd. Bydd gweithwyr yn derbyn codiad i'r cyflog bob mis Ebrill nes cyrraedd y pwynt uchaf ar y raddfa.
2. Talu'r Cyflog:	Bob mis trwy drosglwyddiad credyd i gyfrif banc neu gymdeithas adeiladu.
3. Hawl i Wyliau:	I weithiwr llawn amser yr hawl sylfaenol i wyliau yw 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod y flwyddyn ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth. Wyth gŵyl banc statudol, a phum diwrnod ychwanegol a bennir gan y Coleg. Mae'r hawl hwn yn berthnasol i weithwyr rhan-amser ar sail pro rata. Mae'r flwyddyn wyliau yn rhedeg o fis Medi i fis Awst. Ni chewch gymryd eich hawl gwyliau am un flwyddyn wyliau mewn blynyddoedd gwyliau dilynol; mewn rhai achosion eithriadol efallai y cewch gario hyd at 5 diwrnod drosodd (pro rata) gyda chytundeb y Prifathro. DS. Bydd hawl gan yr holl staff sy'n gweithio yn ystod y tymor yn unig i dderbyn taliad pro rata yn lle gwyliau blynyddol a fydd yn cael ei gymryd y tu allan i'r tymor.
4. Asesiad Meddygol	Bydd eich contract cyflogaeth yn amodol ar asesiad meddygol boddhaol. Bydd angen archwiliad meddygol dim ond os argymhellir hynny gan Ymgynghorydd Meddygol y Coleg.
5. Gwiriad DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd):	Bydd eich contract cyflogaeth yn amodol ar wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) (a allai gynnwys dedfrydau sydd wedi darford o dan y Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). Ni fydd hanes o droseddau o reidrwydd yn eich rhwystro rhag cael swydd yng Ngholeg Sir Gâr, gweler y Polisi Recriwtio Cyn-droseddwyr sydd ar gael ar y Fewnrwyd neu fel arall gallwn ddarparu copi ar gais. Gellir lawrlwytho Côd Ymarfer y DBS oddi ar <a href="http://www.homeoffice.gov.uk">http://www.homeoffice.gov.uk</a> neu fel arall gallwn ddarparu copi i chi ar gais.
6. Pensiwn:	Byddwch yn awtomatig yn dod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol oni bai eich bod yn dewis fel arall. Os ydych yn dewis peidio â bod yn rhan o'r cynllun rhaid i chi lenwi'r ffurflen eithrio briodol sydd ar gael oddi wrth Gronfa Bensiwn Dyfed. Bydd yna ystod o gyfraddau cyfrannu rhwng 5.5% a 7.5%. yn dibynnu ar eich Cyflog Amser Llawn at ddibenion Pensiwn.
7. Cyfnod o Rybudd:	Mis.
8. Cyfnod Prawf:	Mae'r penodiad yn ddarostyngedig i gyfnod prawf o 6 mis.
9. 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.
10. Polisi Ysmygu:	Mae gan Goleg Sir Gâr Bolisi Dim Ysmygu.
11. Tâl Salwch:	Mae'r cynllun tâl salwch yn darparu lwfansau yn seiliedig ar hyd gwasanaeth, gydag uchafswm o 6 mis o gyflog llawn a 6 mis o hanner cyflog ar ôl cwblhau 3 mlynedd o wasanaeth.
12. Iechyd a Diogelwch:	Mae Coleg Sir Gâr yn derbyn ei rwymedigaethau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 am sicrhau, cyn belled ag y mae hynny'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles ei holl weithwyr. Amcan pellach yw cynnwys pawb yn y gweithle – rheolwyr a gweithwyr – ac i greu ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cyrraedd safonau uchel o ran iechyd a diogelwch. Rhaid i'r holl weithwyr fod yn ymwybodol o'u dyletswyddau i ofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod yn y gwaith ac i gydweithredu â'r Coleg i gyflawni ei ddyletswyddau statudol. 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.
Telerau ac amodau dros dro yw'r rhain a gallant newid.	

## SWYDD: Technegydd mewn Adeiladu

- ◆ Os ydych chi am gael cydnabyddiaeth o dderbyn eich ffurflen gais, llenwch y slip isod a'i ddychwelyd gydag amlen gyfeiriedig â stamp.
- ◆ Sylwch: os ydych chi'n cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweiliad, bydd y Coleg yn anfon at eich canolwyr am eirda cyn y cyfweiliad, oni bai fod cais clir ar y ffurflen gais am beidio â gwneud felly.
- ◆ Os nad ydych chi wedi derbyn gohebiaeth gan y Coleg erbyn 18 Tachwedd 2021 gyfer y rhestr fer. Nid yw'r Coleg yn cysylltu ag ymgeiswyr aflwyddiannus.

Enw: .....

Cyfeiriad: .....

.....

Hoffwn dderbyn cydnabyddiaeth o'r ffurflen gais amgaeëdig ac amgaeaf amlen gyfeiriedig â stamp.