

***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Hyfforddwr Arwain a Rheoli** |
| ***Yn Atebol i:*** | **Cydlynydd Masnachol** |
| ***Adran:*** | **Sgiliau, Arloesi a Menter** |

***Diben y Swydd***

Mae’r rôl yn cynnwys hyfforddi ac asesu dysgwyr ym mhob agwedd ar arwain a rheoli, gan gynnwys QCF, NVQ, cymwysterau academaidd a sgiliau hanfodol. Mae’r cwricwlwm a’r cyrsiau’n cynnwys Arwain a Rheoli Lefel 2 i 7, Hyfforddi Lefelau 3 i 7, Rheoli Prosiectau Lefel 3 i 5 a Rheolwr Siartredig.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

 Hyfforddi ac asesu dysgwyr gan gyflwyno safonau uchel o broffesiynoldeb mewn perthynas â sectorau cyflogaeth amrywiol.

• Cynllunio a chyflwyno o leiaf 12 awr yr wythnos o hyfforddiant i ddysgwyr yn ôl yr angen (pro rata ar gyfer staff ffracsiynol)

 Gweithio â chyflogwyr i nodi, cefnogi a gweithredu datrysiadau hyfforddiant i ddiwallu anghenion y sefydliad

 Cyflwyno profiad ddysgu di-dor sy’n datblygu unigolion ac yn hwyluso’r broses o wella sgiliau sy’n aml yn benodol i sector benodol, gan ymwneud â rhaglenni QCF NVQ, fframweithiau prentisiaeth, academaidd a phwrpasol.

 Gweithio fel rhan o dîm o hyfforddwyr, aseswyr a dilyswyr mewnol i gefnogi a hybu sicrwydd ansawdd ac ardderchowgrwydd, er mwyn bodloni gofynion y cyrff dyfarnu ac ESTYN.

 Gweithio gyda’r tîm datblygu busnes i sicrhau cwsmeriaid newydd a meithrin perthynas ymadael â chyflogwyr.

 Meddu ar ymwybyddiaeth o bob cwricwlwm a gynigir gan y Coleg a gwybod am fentrau ariannol er mwyn gwneud y mwyaf o gyfleoedd busnes â chwmnïau newydd a phresennol.

 Ymateb i gyflogwyr a chyflwyno’r wybodaeth ddiweddaraf iddynt ar gyrsiau a chyfleoedd cyllido e.e. llenyddiaeth farchnata.

 Sicrhau bod unigolion priodol e.e. Cydlynwyr Masnachol yn gwybod am werthiannau.

 Darparu gwasanaeth cwsmeriaid o’r radd flaenaf i bawb sy’n ymwneud â’r rhaglen e.e. dysgwyr a chyflogwyr

 Darparu amgylchedd dysgu hyblyg a chynhyrchiol trwy ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau addysgu megis addysgu o bell, addysgu cyfunol, yn yr ystafell ddosbarth ac ar safle’r cyflogwr.

 Cefnogi a gwreiddio sgiliau hanfodol yn narpariaeth y rhaglen.

 Sicrhau cydymffurfiaeth â gwaith papur perthnasol e.e. adolygiadau o gynnydd dysgwyr a thaflenni amser dysgwyr.

 Cynnal cofnodion manwl o weithgarwch myfyrwyr ac adrodd unrhyw wybodaeth i’r Rheolwr Llinell yn ôl y gofyn.

 Gweithio fel rhan o dîm i ddatblygu rhaglenni newydd a phresennol.

 Sicrhau bod ansawdd yn rhan ganolog o bob gweithgaredd a bod gweithdrefnau sicrhau ansawdd yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Coleg.

**Tasgau Eraill**

1. Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau’r Coleg gan fod yn ymwybodol o unrhyw newidiadau neu ddiweddariadau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth barhaus.
2. Sicrhau cydymffurfiaeth lwyr â Rheolaeth Ariannol y Coleg.
3. Cyfrannu at werthoedd y Coleg a chynrychioli’r Coleg mewn modd proffesiynol.
4. Sicrhau bod yr holl wasanaethau yn cydymffurfio â Rheoliadau Safonau’r Gymraeg.
5. Ymateb yn hyblyg i anghenion y busnes a darparu gwasanaeth effeithiol i’n  
    dysgwyr ac i’r rhanddeiliaid.

**Datblygiad Personol**

Mewn partneriaeth â’r Coleg, gofynir i chi gymryd rhan mewn datblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol, gan adnabod unrhyw angheniondatblygu.

2. Diweddaru sgiliau a chymwysterau proffesiynol, addysgu a hyfforddi drwy fanteisio ar gyfleoedd ar gyfer datblygiad staff, ymuno â chyrff proffesiynol a dilyn mentrau addysgol a phroffesiynol.

IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan bob gweithiwr ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch ei hun a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu’r hyn nad ydynt yn ei wneud. Disgwylir i staff gydweithio â rheolwyr i alluogi’r Coleg i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd yn ôl am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

**CYFFREDINOL**

Ni fwriadwyd i’r disgrifiad hwn fod yn ddiffiniad llwyr o’r swydd, ond yn hytrach yn amlinelliad o’r cyfrifoldebau y disgwylir i chi ymgymryd â nhw. O bryd i’w gilydd efallai y gofynnir i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy’n gymesur â lefel eich cyfrifoldeb.

Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan y Coleg i archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr cyflogedig o dro i dro ac i’w diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd ar y pryd, neu i gynnwys pa newidiadau bynnag sy’n cael eu cynnig. Bydd disgwyl i chi felly gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau sy’n berthnasol i newid yn y Disgrifiad o'r Swydd.



***Manyleb yr Unigolyn – Hyfforddwr Arwain a Rheoli***

*Gofynnir i chi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr; byddant hefyd yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac mewn gweithgareddau canolfannau asesu, lle y bo’n briodol. Bydd y meini prawf a nodir C yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad ac yng ngweithgareddau’r ganolfan asesu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Meini Prawf*** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Dull** |
| ***Cymwysterau:*** |  Cymhwyster lefel 5 mewn disgyblaeth arwain / rheoli   Cymhwyster addysgu megis TAR neu barodrwydd i ennill un.   Tystysgrif TAQA neu gymhwyster cyfwerth (neu yn barod i weithio tuag at)   * Lefel 2 (gradd A-C) neu’r cyfwerth mewn Mathemateg a Saesneg | * Dyfarniad gwiriwr mewnol IQA neu barodrwydd i ennill y cymhwyster. * Cymhwyster rheoli Lefel 7 a/neu barodrwydd i ennill y cymhwyster | **FfG**  **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad*** |  Hanes profedig o weithio mewn rôl arwain a rheoli.   Gwybodaeth, profiad a dealltwriaeth fasnachol o gymwysterau arwain a rheoli.   Dealltwriaeth o bwysigrwydd meithrin a chynnal perthnasau â chyflogwyr.   Profiad a chymhwysedd galwedigaethol i gyflwyno ac asesu NVQ lefel 2-7 | * Gwybodaeth am fframwaith sgiliau hanfodol. | **FfG**  **FfG**  **FfG**  **FfG** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** |  Sgiliau cyfathrebu gwych ar lafar ac yn ysgrifenedig.   Y gallu i gyflwyno sesiynau o’r radd flaenaf   Sgiliau rhyngbersonol gwych   Sgiliau gweinyddu da   Llygad am fanylder.   Y gallu weithio ar eich liwt eich hun.   * Sgiliau TG a/neu TGCh gwych |  | **FfG/CC**  **C**  **FfG/C**  **FfG/C**  **C**  **C** |
| ***Rhinweddau Personol:*** |  Personoliaeth arloesol a chreadigol i ddarparu datrysiadau   Y gallu i weithio’n dda dan bwysau i gadw at derfynau amser.   Angerdd am lwyddo a chyflawni targedau   Ymrwymiad i ansawdd   Ymagwedd a delwedd broffesiynol.   Gweithio’n annibynnol ac fel rhan o dîm. |  | **C**  **C**  **C**  **C**  **C**  **C** |
| ***Gofynion Arbennig:*** |  Parodrwydd i weithio oriau anghymdeithasol pan fo angen   Parodrwydd i ymweld â chyflogwyr ar draws ardal ddaearyddol eang. | * Sgiliau’r Iaith Gymraeg –Lefel Mynediad (Gweler y disgrifyddion atodedig) | **FfG**  **FfG**  **FfG** |

**FfG – Ffurflen Gais**

**C – Cyfweliad**

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welsh Essential** | **LEVELS** | **Listening** | **Speaking** | **Writing** | **Reading** |
| **Level 4**  **Proficient** | Able to understand all conversations involving work | Fluent – able to conduct a conversation and answer questions, for an extended period of time where necessary | Skilled – able to complete complex written work without the need for revision | Able to understand all material involving work |
| **Level 3**  **High** | Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions | Able to speak the language in the majority of situations using some English words | Able to prepare the majority of written material related to the area, with some assistance in terms of revision | Able to read the majority of material in own area |
| **Level 2**  **Intermediate** | Able to follow routine conversations involving work between fluent Welsh speakers | Able to converse with someone else, with hesitancy, regarding routine work issues | Able to draft routine text, with editing assistance | Able to read routine material with a dictionary |
| **Level 1**  **Foundation** | Able to understand a basic social conversation in Welsh | Able to answer simple enquiries involving work | Able to answer simple correspondence with assistance | Able to read basic material involving work (slowly) and understand text that consist mainly of high frequency everyday work related language |
| **Welsh Desirable** | **Entry** | Able to understand basic enquiries in Welsh (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Able to conduct a general conversation (greetings, names, sayings, place names) | Able to write basic messages (“Diolch am dy help.”) | Able to understand and read very short, simple texts |
| **None** | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all | No Welsh language skills at all |

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cymraeg Hanfodol** | **LEFEL** | **Gwrando** | **Siarad** | **Ysgrifennu** | **Darllen** |
| **Lefel 4**  **Rhugl** | Gallu deall pob sgwrs yn ymwneud a’r gwaith | Rhugl – gallu cynnal sgwrs a gofyn cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fod angen | Medrus – gallu cwblhau gwaith ysgrifenedig cymhleth heb angen adolygu | Gallu deall deunyddiau yn ymwneud a’r gwaith |
| **Lefel 3**  **Uchel** | Gallu dilyn y mwyafrif o sgyrsiau yn ymwneud a’r gwaith yn cynnwys trafodaethau grwp | Gallu siarad yr iaith yn y mwyafrif o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg | Gallu paratoi'r mwyafrif o waith ysgrifenedig yn ymwneud a’r maes, gyda pheth cymorth o ran adolygu | Gallu darllen y mwyafrif o ddeunyddiau yn fy maes |
| **Lefel 2**  **Canolradd** | Gallu dilyn sgyrsiau arferol yn ymwneud a gwaith, rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl | Gallu sgwrsio gyda rhywun arall am faterion gwaith arferol, ond yn petruso | Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu | Gallu darllen deunyddiau arferol gyda geiriadur |
| **Lefel 1**  **Sylfaen** | Gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg | Gallu ateb cwestiynau sylfaenol yn ymwneud a’r gwaith | Gallu ateb gohebiaeth gyda chymorth | Gallu darllen deunyddiau syml yn ymwneud a gwaith (yn araf) a gallu deall testun sy’n cynnwys iaith gwaith pob dydd yn bennaf |
| **Cymraeg Dymunol** | **Mynediad** | Gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg (“Ble mae…? Ga’ i siarad â…?”) | Gallu cynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau llefydd) | Gallu ysgriffennu negeseuon sylfaenol (“Diolch am dy help.”) | Gallu deall a darllen testunau byr, syml iawn |
| **Dim** | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl | Dim sgiliau Cymraeg o gwbl |