***Disgrifiad o’r Swydd***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Swydd:*** | **Hyfforddwr Bugeiliol**  |
| ***Yn Atebol i:*** | **Rheolwr Profiad a Lles Dysgwyr****(er bydd y rôl yn cynnwys gweithio gyda 3 Maes Dysgu)**  |
| ***Adran:***  | **Profiad a Lles Dysgwyr** |

**Diben y Swydd**

Gweithio gyda Meysydd Dysgu penodol mewn modd hyblyg a rhagweithiol, a chyflawni unrhyw ddyletswyddau sy’n angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y gwasanaethau’n cael eu cyflwyno’n effeithiol. Bydd y rôl hefyd yn cynnwys gweithio gyda’r Tîm Profiad a Lles Dysgwyr.

Prif nodau’r swydd yw sicrhau bod myfyrwyr yn parhau i astudio’u cyrsiau a darparu cefnogaeth i diwtoriaid trwy weithredu fel pwynt cyswllt.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

**Rheolaeth dysgwyr**

* Gweithio’n rhagweithiol gyda dysgwyr a staff y Coleg (tiwtoriaid a gwasanaethau cymorth) i wella presenoldeb, cadw a chyrhaeddiad a mynd i’r afael â materion ymddygiadol cyffredinol. Bydd hyn yn cynnwys gwirio ac adrodd ar bresenoldeb dysgwyr.
* Cefnogi tiwtoriaid i weithredu gweithdrefnau ‘achos pryder’ a delio â phryderon.
* Cefnogi rheolwyr i weithredu cam dau a thri o weithdrefnau disgyblu’r coleg.
* Gweithio gydag Arweinydd CGA Egnïol, swyddogion Cymorth Myfyrwyr a phob gwasanaeth Cymorth er mwyn darparu cymorth ychwanegol yn ôl yr angen i gefnogi anghenion dysgwyr.
* Gweithio gyda’r Swyddog Cyfoethogi ac Amrywiaeth i ddarparu, cefnogi a hwyluso gweithgareddau allgyrsiol i ddysgwyr. Efallai y bydd hyn yn cynnwys darpariaeth rithwir.

**Mentora Cymheiriaid / Cymorth Iechyd Meddwl**

* Mynychu a chwblhau DPP Goruchwylio Mentora Cymheiriaid.
* Hwyluso system mentora Cymheiriaid i Diwtoriaid eich Maes Dysgu, gyda’r nod o ddarparu’r gefnogaeth briodol ar gyfer tiwtoriaid a dysgwyr.
* Recriwtio mentoriaid myfyrwyr ar draws y coleg a chynnig cefnogaeth i nifer dynodedig o fyfyrwyr.
* Mynychu a chwblhau DPP Iechyd Meddwl a Chymorth Cyntaf.

**Dyletswyddau Eraill**

* Cymryd rhan mewn sesiynau Sefydlu Dysgwyr, Nosweithiau Agored a Nosweithiau Rhieni.
* Gweithio’n effeithiol fel rhan o Dîm(au) Maes Dysgu a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu’n effeithiol o fewn yr adran.
* Darparu a Chefnogi DPP ar draws y coleg.
* Diweddaru’r tîm Rheoli Maes Dysgu yn rheolaidd ar gadw, cynnydd a lles dysgwyr drwy fynychu cyfarfodydd a llunio adroddiadau wythnosol.

**Tasgau Eraill**

1. Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau’r Coleg, a chadw i fyny ag unrhyw newidiadau a diweddariadau ynglŷn ag arferion a/neu systemau, er mwyn sicrhau cydymffurfiad parhaus.

2. Cydymffurfio’n llwyr â Rheoliadau Ariannol y Coleg.

3. Cyfrannu at/cynrychioli gweledigaeth a gwerthoedd y Coleg.

4. Sicrhau bod gwasanaethau’n cael eu darparu yn unol â Safonau’r Gymraeg.

5. Ymateb yn hyblyg i anghenion busnesau a darparu gwasanaeth effeithiol i’n dysgwyr a rhanddeiliaid eraill.

**DATBLYGIAD PERSONOL**

Mewn partneriaeth â’r Coleg, bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol, gan gynnwys:

1. Cymryd rhan mewn adolygiad staff blynyddol a nodi anghenion ar gyfer gwella.

2. Diweddaru cymwysterau proffesiynol, addysgu a sgiliau hyfforddi drwy fynychu cyfleoedd datblygu staff, ymuno â chyrff cyhoeddus a chadw i fyny â 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 Bugeiliol***

*Yn eich cais gofynnir ichi gyfeirio at y meini prawf a nodir FfG. Byddant yn cael eu defnyddio i lunio rhestr fer o ymgeiswyr. 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:*** | * Gradd neu gymhwyster lefel 4 cyyfatebol
* Y gallu i ddefnyddio MS Office
* Sgiliau cyflwyno
* 5 TGAU gradd A- C (neu gymwysterau cyfatebol) gan gynnwys Mathemateg a Saesneg.
 |  | **A****A****A****A** |
| ***Gwybodaeth a Phrofiad:*** | * Profiad o weithio gyda phobl 14-19 oed mewn amgylchedd addysgol
* Profiad o drefnu gweithgareddau er mwyn ymgysylltu pobl ifanc a hyrwyddo ymddygiad da
* Y gallu i gyflwyno i oedolion neu bobl ifanc mewn amgylchedd addysol/hyfforddiant
* Gwybodaeth am/gallu i gyfathrebu gyda asiantaethau cymorth mewnol ac allanol
 |  | **A/I****A/I****A/I****A/I** |
| ***Sgiliau a Galluoedd:*** | * Bod yn hyderus yn cyfathrebu’n glir ac yn effeithiol gyda gwahanol grwpiau o bobl e.e. pobl ifanc, rhieni, sefydliadau allanol a staff academaidd.
* Y gallu i ddiffinio ffiniau yn glir wrth weithio’n agos gyda phobl ifanc
* Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun ac i flaenoriaethu
* Y gallu i ysgogi ac uniaethu â phobl ifanc
* Sgiliau cyflwyno gwych
* Y gallu i gyflawni targedau
* Sgiliau T.G rhagorol
* Y gallu i gadw cofnodion
 |  | **I****I****I****I****I****I****I****I****I** |
| ***Rhinweddau Personol:*** | * Bod yn unigolyn addasadwy, hyblyg, rhagweithiol, dyfeisgar, dibynadwy, brwdfrydig, gwydn sy’n gallu gweithio fel rhan o dîm a chadw canolbwyntiaeth.
* Bod yn sensitif ac yn broffesiynol wrth ddelio â phobl ifanc
 |  | **I****I** |
| ***Gofynion Arbennig:*** | * Hyblygrwydd
* Trwydded Yrru lawn
* Oriau anghymdeithasol (Penwythnosau a gyda’r nos)
 | * Sgiliau Cymraeg - Mynediad (Gweler y Disgrifwyr Lefel iaith Gymraeg atodedig)
 | **A****A****A** |

**FfG – Ffurflen Gais; C – Cyfweliad; YCG – Ymarfer Cysylltiedig â Gwaith**

***WELSH LANGUAGE LEVEL DESCRIPTORS***

**DISGRIFYDD LEFEL IAITH GYMRAEG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  |