

 SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd: Hyfforddwr: Trydanol

Yn gyfrifol i: Pennaeth yr Ysgol: Gwasanaethau Peirianneg Adeiladu

Diben y Swydd: I hyfforddi dysgwyr a darparu cymorth technegol, gan baratoi deunyddiau yn ôl y gofyn yn y gweithdai perthnasol

Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu'r gweithgareddau ymarferol sy'n gysylltiedig â'r ystod o gymwysterau o fewn maes rhaglen Peirianneg/Gosodwaith Trydanol lefelau 1, 2 a 3;
2. Helpu i gydlynu a rheoli gweithgareddau ymarferol perthnasol;
3. Hyrwyddo a datblygu Sgiliau Hanfodol Cymru yn y gweithgareddau ymarferol cysylltiedig;
4. Helpu i ddatblygu agweddau ymarferol ar y cwricwlwm;
5. Gweithio'n effeithiol gyda thimau'r cwrs;
6. Cysylltu â chydweithwyr o ran rheoli adnoddau;
7. Asesu a gwirio prosiectau ymarferol a gwaith cwrs dysgwyr;
8. Monitro a darparu adroddiadau ar gynnydd dysgwyr yn ôl y gofyn;
9. Dangos ymrwymiad tuag at ofal bugeiliol a chynnydd academaidd dysgwyr a darparu arweiniad priodol ar gyfer dilyniant;
10. Mynychu cyfarfodydd rheolaidd yn ôl y gofyn, ee. ysgol, tîm y cwrs, ansawdd, adolygiadau dysgwyr, nosweithiau rhieni a digwyddiadau HMS;
11. Cwblhau gweithdrefnau gweinyddol yn ôl y gofyn e.e. cofrestri dosbarth, ffurflenni ystadegol, cofrestriadau arholiadau;
12. Helpu i drefnu ymweliadau a digwyddiadau addysgol priodol yn ôl y gofyn;
13. Cynorthwyo gyda marchnata, recriwtio ac ymrestru;
14. Helpu gyda materion safoni/dilysu mewnol ac ansawdd;
15. Cysylltu â chydweithwyr a sefydliadau allanol yn ôl y gofyn;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.