

Teitl Swydd: Asesydd

Cyflog: BS 22 – 25 (Bar) 26 -29

Yn adrodd i: Pennaeth Sgiliau'r Gweithlu

DISGRIFIAD SWYDD

Cyfrifoldebau Allweddol:

- Arwain hyfforddiant ac asesu seiliedig ar waith myfyrwyr, i gynnwys cadw cofnodion priodol, asesu parhaus a sicrhau bod unigolion yn cyflawni nodau y cytunwyd arnynt o fewn yr MDF penodedig.
- Recriwtio ymgeiswyr ar gyrsiau priodol fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr Llinell.
- Cysylltu ag ymarferwyr lleol a chenedlaethol i sicrhau perthnasedd galwedigaethol a mynychu digwyddiadau hyfforddi y Coleg yn rheolaidd fel y nodwyd gan y Rheolwr.
- Sicrhau bod cynlluniau dysgu unigol yn cael eu llunio ar gyfer pob ymgeisydd a monitro cydymffurfriad gydag ymgeiswyr a chyflogwyr, gan gynnwys adnabod anghenion dysgu ychwanegol.
- Hwyluso gwybodaeth ategol berthnasol i lenwi'r bylchau o ran sgiliau ymgeiswyr fel sy'n briodol.
- Gweithio fel aelod o dîm i safoni dulliau asesu a datblygu modelau asesu arloesol, cyflymach lle mae hynny'n briodol.
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael ymweliad unwaith y mis yn unol â'r cytundeb dysgu unigol neu unrhyw drefniadau contract, a bod ymgeiswyr yn derbyn cymorth ac adborth priodol ar benderfyniadau asesu.
- Sicrhau bod y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd misol yn cael ei anfon ymlaen at eich Rheolwr Llinell a bod cynnydd yr ymgeisydd yn cydymffurfio â fframiau amser penodedig.
- Gweithio fel aelod o'r tîm dysgu seiliedig ar waith i sicrhau bod tueddiadau ac arferion cyfredol yn cael eu rhoi i ymgeiswyr a chyflogwyr mewn ffordd effeithlon ac effeithiol.
- Gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Llinell ar bob agwedd ar y ddarpariaeth a mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd.
- Gweithio fel aelod o dîm i wirio portffolios yr ymgeisydd yn fewnol a sicrhau bod portffolios ymgeiswyr penodedig yn cael eu gwirio'n rheolaidd.
- Cyflwyno gweithdai pan yn berthnasol, trwy drafod gyda'r Rheolwr Llinell, gan sicrhau bod hyfforddiant yn bodloni safonau fel y'u pennir gan y Coleg a'r cyrff dyfarnu.
- Annog y defnydd o gyfleusterau'r Coleg gan ymgeiswyr a chyflogwyr.
- Cynnal cyfathrebu rheolaidd gyda chleientiaid i sicrhau perthnasoedd da.
 - Gweithredu fel cyfrwng rhwng cyflogwyr a'r Coleg gan sicrhau bod pob arweinydd busnes yn cael ei gyfeirio at Bennaeth Sgiliau'r Gweithlu.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllideb, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiau a Gweithdrefnau trawsgolegol, a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal, ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau y caiff eu dosbarthu neu eu gweithredu'n briodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgaredd ysgolheigaidd fel sy'n briodol
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion bregus.
- Cydymffurfio â chanllawiau Polisi Gwarchod Data a Chyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys defnyddio e-bost a'r rhyngwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

MANYLEB Y PERSON

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	- Cymhwyster galwedigaethol perthnasol ar lefel briodol - Os heb gymhwyster perthnasol, byddwch yn barod i weithio tuag at a chyflawni cymhwyster TDLB D32, D33/A1 yn llwyddiannus o fewn amserlen gytunedig. - Addysg gyffredinol ar o leiaf lefel 2 neu uwch i gynnwys Saesneg, Mathemateg a TG	- TDLB D32, D33/A1 - Yn meddu ar gymhwyster Dilysu Mewnol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o asesu ymarfer seiliedig ar waith - Profiad o weithio mewn maes proffesiynol priodol - Dealltwriaeth o'r fframwaith Diploma QCF	Profiad o fframwaith Diploma QCF	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd •	- Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol - Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser - Sgiliau trefnu rhagorol	Gallu cyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer	Cyfweliad
Nodweddion Personol	- Gallu gweithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol - Yn hawdd sgwrsio â, yn hyblyg ac yn broffesiynol - Gallu defnyddio blaengaredd bob amser		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	- Gallu gwneud trefniadau eich hun i deithio i leoliadau penodol oddi ar y safle - Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion bregus		Ffurflen Gais/ Cyfweliad

