Urdd Gobaith Cymru

Swydd Ddisgrifiad

Teitl y swydd :	Tiwtor / Asesydd Gwaith Ieuenctid **neu** Diwtor / Asesydd Gwaith Ieuenctid o dan hyfforddiant	**Lleoliad** :	Swyddfa Llanisien, gyda teithio cyson ar draws Cymru
Adran :	Adran Prentisiaethau	**Cyflog** :	**G4**: £29,409 - £31,430 y flwyddyn gyda cymhwyster asesu galwedigaethol a/neu gymhwyster gwaith ieuenctid lefel 6+ **neu** **G3**: £26,204 - £28,566 y flwyddyn os o dan hyfforddiant. Heb gymhwyster asesu galwedigaethol a heb chymhwyster gwaith ieuenctid lefel 6 + (yn symud i **G4** wedi cwblhad yr hyfforddiant asesu a blwyddyn o wasanaeth)
Oriau gwaith :	Llawn amser (35 awr yr wythnos)	**Cytundeb** :	Parhaol
Yn adrodd i :	Uwch Asesydd Gwaith Ieuenctid	**Rheolaeth llinell** :	Dim

Prif bwrpas y swydd:

Yn dilyn llwyddiannau Adran Brentisiaethau'r Urdd a'r Rhaglen Prentisiaethau Gwaith Ieuenctid yn mynd o nerth i nerth, mae yna angen am asesydd eiddgar i ymuno â'r tîm.

Bydd y swydd hon yn un allweddol er mwyn darparu dysgu, addysgu ac asesu o'r safon uchaf i brentisiaid Gwaith Ieuenctid.

Hyfforddiant a Datblygiad Proffesiynol (yn berthnasol os o dan hyfforddiant):

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ymgymryd ag hyfforddiant i'w gymhwyso i asesu cymwysterau galwedigaethol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cychwyn gweithio tuag at gymhwyster TAQA Lefel 3 ac mi fydd ei waith yn cael ei gydlofnodi gan Asesydd / Tiwtor profiadol tan ei fod yn gymwys.

Byddent hefyd yn derbyn arweiniad a chymorth gan staff profiadol, ynghyd ag amryw o gyfleoedd hyfforddi eraill.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Asesu, tiwtora a chefnogi'r dysgwyr gan sicrhau eu bod yn cyrraedd safon o'r lefel uchaf.
2. Ymweld â'ch carfan o ddysgwyr yn rheolaidd dros yn y gweithle.
3. Asesu cymwysterau Gwaith Ieuenctid Lefel 2 a 3, gan sicrhau bod y gwaith asesu yn digwydd mewn da bryd.
4. Goruchwylio profion ac asesiadau dysgwyr, yn ôl y galw.
5. Mewn cydweithrediad gyda'r timoedd prentisiaethau eraill, creu deunyddiau ac adnoddau dysgu addas.
6. Cynllunio rhaglenni eich dysgwyr.
7. Cynnal gweithdai rhithiol ac wyneb yn wyneb, yn ôl y galw. (Mae'n bosib i'r sesiynau yma cael ei gynnal yn hwyrach yn y prynhawn a gyda'r nos yn ôl yr alw. Bydd amserlen yn cael ei rhannu o flaen llaw.)
8. Cydweithio yn agos â thimau eraill yr adran i rannu arferion da.
9. Cynnal cofnodion cyrhaeddiad dysgwyr.
10. Cynnal adolygiadau rheolaidd gyda dysgwyr a rhannu gwybodaeth addas gyda chyflogwyr yn fisol.
11. Cydweithio gyda thîm HWB Sgiliau Hanfodol i sicrhau bod sgiliau hanfodol prentisiaid yn cael eu datblygu yn gyfredol trwy gydol eu prentisiaeth.
12. Defnyddio technoleg a meddalwedd addas i hybu cyrhaeddiad dysgwyr.
13. Diweddaru a chynnal Cynllun Unigol Dysgwyr.
14. Mynychu cyfarfodydd tîm a rhannu gwybodaeth ynglŷn â chynnydd eich gwaith a'ch dysgwyr.
15. Cymryd rhan ymroddgar i'r cyfarfodydd tîm a safoni.

16. Ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus a'i chofnodi'n briodol.
17. Hybu sgyrsiau agored gyda dysgwyr ar amryw o bynciau a'i gyfeirio at adnoddau pellach.
18. Ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol gan eich Rheolwr yn ôl y galw.
19. Gweithio o fewn Cod Ymarfer y Cyngor Gweithlu Addysg
20. Gweithredu mewn modd sydd yn hybu lles, iechyd meddwl a corfforol iach a datblygiad proffesiynol dysgwyr ac aseswyr.

Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*

Hanfodol:

1. Profiad a dealltwriaeth gadarn o'r sector Gwaith Ieuenctid.
2. Meddu ar gymhwyster Gwaith Ieuenctid Lefel 3 neu'n uwch.
3. Sgiliau cyfathrebu o'r safon uchaf ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn y Gymraeg a'r Saesneg. (TGAU Cymraeg, Saesneg a Mathemateg, gradd C neu gymwysterau Sgiliau Hanfodol Lefel 2.)
4. Sgiliau technoleg gwybodaeth a ddigidol rhagorol, gyda phrofiad o ddefnyddio rhaglenni Office 365.

Dymunol:

1. Meddu ar gymhwyster lefel 3 Dyfarniad mewn Asesu Cyflawniad Galwedigaethol Cysylltiedig neu hen gymwysterau cyfatebol; neu gymhwyster addysgu cydnabyddedig.

   (os nad ydych yn meddu ar y gymhwyster hon, byddem yn cynnig cytundeb hyfforddiant)
2. Cymhwyster lefel 6 Gwaith Ieuenctid (Lefel gradd.
3. Profiad o ddefnyddio system OneFile (neu system e-portffolio tebyg.)
4. Profiad o ddatblygu adnoddau dysgu.
5. Profiad o gydweithio gyda chyrff gwobrwyo.
6. Profiad o fentora eraill
7. Profiad o ddarparu hyfforddant iechyd meddwl
8. Profiad o ddarparu yn erbyn rhaglenni a ariannir gan Lywodraeth Cymru.
9. Profiad o weithio yn y sector Dysgu Seiliedig ar Waith, Prentisiaethau, Dysgu gydol Oes, neu Addysg Bellach.

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad: Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Mehefin 2023 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

Gofynion: Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar drwydded yrru llawn ac yswiriant priodol sydd â sicrwydd ar gyfer defnydd busnes.

Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus cofrestri fel Gweithiwr Ieuenctid / Gweithiwr Ieuenctid Cynorthwyol ac fel Ymarferydd Dysgu'n Seiliedig ar Waith gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg.

Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus berchnogi'r holl rinweddau o Egwyddorion Gweithio i'r Urdd trwy gydol eu cyflogaeth.

Gwiriadau Perthnasol: Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).