

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd a Gwasanaethau yn y Gymuned
Adran:	Gwasanaethau yn y Gymuned.
Uned:	GWASANAETHAU CYMRAEG
Teitl y Swydd:	TIWTOR Y GYMRAEG
Rhif y swydd ar Vision:	
Gradd:	Gradd 7
Yn atebol i:	Rheolwr y Gwasanaeth
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Dim
Carfan:	
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dim
Canolfan/Swyddfa:	AMRYWIOL
Dyddiad y Disgrifiad:	Rhagfyr 2016

AMCANION ALLWEDDOL

Darparu cyfleoedd dysgu'r iaith Gymraeg i weithwyr y Cyngor trwy ddatblygu cyrsiau pwrpasol i wella eu sgiliau ieithyddol;

Darparu addysg, cyngor, arweiniad o'r ansawdd orau ac asesu'n barhaus

Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion cywir o'r holl hyfforddiant sy'n cael ei ddarparu yn ogystal â chadw cofrestr a chofnod o'r rhai sy'n cwblhau ac yn mynychu cyrsiau;

Gweithio ar y cyd â Chanolfan Cymraeg i Oedolion Prifysgol De Cymru i sicrhau bod llwybrau effeithlon i ddysgu ar lefel uwch ar gael yn ôl y galw.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Tiwтора

1. Gweithio gyda gwasanaethau i nodi'r mathau o derminoleg Gymraeg sy'n cael eu defnyddio yn eu meysydd gwasanaeth.
2. Cynllunio a pharatoi cynlluniau gwaith a chynlluniau sesiwn gan gynnwys paratoi amlinelliad o'r cwrs sy'n mynd i'r afael ag anghenion dysgwyr o feysydd gwasanaeth penodol.
3. Datblygu eich deunyddiau eich hun ar gyfer cyrsiau a, lle bo hynny'n briodol, sicrhau eu bod nhw'n cael eu cynnwys ar wefan hyfforddi ar-lein y Cyngor (RCT Source) a'r / neu'r fewnwyd.
4. Sicrhau bod dulliau dysgu, cynnwys sesiynau, cyngor ac arweiniad yn diwallu anghenion dysgwyr.
5. Adolygu cynnwys sesiynau fel y bo'n briodol.
6. Rhoi cyflwyniad cynhwysfawr i ddysgwyr o'r cwrs gan gynnwys gweithdrefnau iechyd a diogelwch y lleoliad, cymorth ac arweiniad ychwanegol sydd ar gael i'r rheiny sy'n wynebu anawsterau penodol.
7. Asesu dysgu a chynnydd y dysgwr yn barhaus a chynnig adborth adeiladol i'w gynorthwyo.
8. Nodi adnoddau a/neu offer sydd eu hangen i gynorthwyo dysgu a chyflawniad y dysgwr.

Gwaith Gweinyddol

9. Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion cywir ar ddysgwyr sy'n cofrestru ar gyrsiau gan gynnwys cofrestriadau, yn ogystal â chyrhaeddiadau a nodi'r rhai sy'n cwblhau'r cwrs neu gyrsiau lle bo hynny'n briodol.
10. Trefnu lleoliadau cyrsiau a'r holl ofynion ychwanegol ar gyfer cyflwyno'r cyrsiau.

11. Lledaenu gwybodaeth i reolwyr gwasanaeth ac eraill ar y cyrsiau sydd ar gael a sut i gofrestru staff arnyn nhw.
12. Sicrhau fod ffurflenni gwerthuso yn cael eu darparu ar gyfer pob dysgwr a bod yr holl adborth yn cael ei goladu a'i ddadansoddi er mwyn sicrhau bod y sesiynau'n diwallu anghenion dysgwyr a'u meysydd gwasanaeth penodol.
13. Cysylltu â phartneriaid sy'n darparu hyfforddiant i sicrhau bod modd darparu ar gyfer dysgwyr sydd am ddatblygu eu sgiliau Cymraeg ymhellach.
14. Cyflwyno data sy'n ymwneud â hyfforddiant i Reolwr Gwasanaethau Cymraeg yn ôl yr angen.

Cyffredinol

15. Defnyddio adnoddau yn ofalus a rhoi gwybod am unrhyw namau/diffygion neu offer peryglus
16. Cydymffurfio â Pholisïau Iechyd a Diogelwch y Cyngor a chanolfannau sy'n cael eu rheoli gan gyrff allanol pan fyddan nhw'n berthnasol.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch' yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Cymhwyster dysgu a/neu hyfforddi. Gwybodaeth ragorol o'r Gymraeg - Lefel 5	Hanes da o ddatblygiad proffesiynol
PROFIAD	Profiad o ddarparu cyrsiau o safon i ddysgwyr Profiad o ddarparu ar gyfer ystod eang o alluoedd ac ar gyfer grwpiau gallu cymysg. Profiad o ddilyn a gweithredu gweithdrefnau gweinyddol cadarn.	Sgiliau TGCh o safon uchel
CYMWYSEDDAU		
Cyfathrebu'n Effeithiol	Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir. Meddu ar fedrau cyflwyno ardderchog.	

Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Mynd ati i ddeall anghenion y cwsmeriaid mewnol a Defnyddwyr y Gwasanaeth. Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol i wella safonau'r gwasanaeth ar gyfer cwsmeriaid. Deall materion amrywioldeb, mynd i'r afael â nhw a thrin cwsmeriaid yn unol â'u hanghenion unigol.
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn ei faes proffesiynol ei hun. Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir. Deall a dilyn gofynion, safonau a thargedau allanol.
Rheoli Adnoddau	Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni amserlenni tynn.
Gweithio mewn partneriaethau a charfanau	Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr.
Creu ac Ymateb i Newid	Dod o hyd i ffyrdd o gymhwyso dysgu newydd. Cyfrannu syniadau fydd yn gwella rheolaeth systemau, prosesau, neu arferion.
Sicrhau Canlyniadau	Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles Defnyddwyr y Gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw. Gosod amcanion a thargedau ar sail cynlluniau busnes a strategaethau'r garfan, y gwasanaeth a'r Cyngor.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Modd i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd