|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | PRIF WEITHREDWR |
| **Uwchadran:** | ADNODDAU DYNOL |
| **Isadran:** | Datblygu'r Sefydliad |
| **Uned:** | Carfan Materion Addysg, Cyflogaeth, a Hyfforddiant |
| **Teitl y swydd:** | Ymgynghorydd Materion Addysg, Cyflogaeth, a Hyfforddiant |
| **Rhif y swydd ar Vision:** |  |
| **Graddfa:** |  |
| **Yn atebol i:** | Cydlynydd Materion Addysg, Cyflogaeth a Hyfforddiant |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Carfan Materion Addysg, Cyflogaeth, a Hyfforddiant |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Lleoliad:** | Tŷ Elái, Dinas Isaf, Tonypandy. CF401NY |
| **Dyddiad y disgrifiad:** | 22 Gorffennaf 2019 |

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

**Amcanion Allweddol**

**Rhoi cymorth i Gydlynydd y Garfan Materion Addysg, Cyflogaeth, a Hyfforddiant i reoli, cydlynu a datblygu'n effeithiol y Rhaglen Gyrfaoedd a Byd Gwaith sy'n cael ei chynnal ym mhob ysgol uwchradd yn RhCT. Mae'r rhaglen yn cynnwys cynnal cyfleoedd profiad gwaith i bobl ifainc ac oedolion.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Dan gyfarwyddyd y Cydlynydd Materion Addysg, Cyflogaeth, a Hyfforddiant, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cynorthwyo â gwaith datblygu, gweithredu, cydlynu a gwerthuso ystod o raglenni ac ymyriadau profiad gwaith ar gyfer pobl ifainc 11 i 19 oed ac oedolion ledled y fwrdeistref.

* Dod o hyd i gyfleoedd profiad gwaith o fewn y cyngor a gyda phartïon allanol, a'u cynnal. Trwy hyn, byddwch chi'n cefnogi ceisiadau gan Ysgolion, Colegau, darparwyr hyfforddiant a'r di-waith sy'n chwilio am swyddi.
* Cynnal archwiliadau Iechyd a Diogelwch o adeiladau. Nodi amgylcheddau a allai fod yn risg uchel, gan gynnal gwiriadau diogelwch llawn a chynhwysfawr.
* Cefnogi'r Cydlynydd wrth ddylunio rhaglenni arloesol i ddiwallu anghenion amrywiol pobl ifainc ac oedolion.
* Rhoi cyngor a chymorth ymarferol ac emosiynol i'r holl bobl ifainc ac oedolion sy'n rhan o'r cynllun.
* Cynnal ac ymestyn partneriaethau a rhwydweithiau yn y gymuned er mwyn sicrhau effeithiolrwydd, datblygiad a chyfathrebiad parhaol y cynllun.
* Rhoi cyflwyniadau i randdeiliaid allweddol, pobl ifainc ac oedolion.
* Ymddiddori mewn deddfwriaeth berthnasol a materion sy'n ymwneud â pholisïau a dulliau gweithio (gan ddatblygu gwybodaeth ymarferol am y rhain) sy'n effeithio ar unigolion.
* Cynnal cofnodion o asesiadau a chronfa ddata gyda gwybodaeth berthnasol a ffeiliau cyfatebol, a llunio adroddiadau ystadegol yn ôl yr angen.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Health & Safety Responsibilities’ yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r 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 DEILYDD Y SWYDD. EFALLAI BYDD Y DISGRIFIADAU SWYDDI 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 hon yn nodi gwybodaeth a/neu cymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH/ADDYSG | Ymrwymiad cadarn i Ddatblygu Proffesiynol Parhaus.  Dealltwriaeth o anghenion pobl ifainc sy'n agored i niwed a gwybodaeth am gyfleoedd cyflogaeth sydd ar gael, yn y Cyngor a'r gymuned ehangach.  Gwybodaeth am y Farchnad Lafur Leol a Chenedlaethol  Cymraeg Lefel 5 | Cymhwyster IOSH / NEBOSH neu barodrwydd i weithio tuag at gymhwyster. |
| PROFIAD | Profiad o weithio mewn swydd sy'n ymwneud â maes iechyd a diogelwch.  Profiad (a thystiolaeth) o weithio gyda chyflogwyr a sefydliadau addysgol.  Profiad o weithio gyda phecynnau MS amrywiol, yn enwedig Excel a Word. | Gwybodaeth o Gwricwlwm Addysg Uwchradd yng Nghymru. |
| **CYMWYSEDDAU** |  | |
| 1. **Gweithio mewn partneriaethau a charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.** | |
| 1. **Cyfathrebu'n effeithiol** | **Addasu’u harddull gyfathrebu ar gyfer grwpiau gwahanol o bobl, gan gynnwys ‘trosi’ iaith dechnegol** | |
| 1. **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth am eu maes proffesiynol.**  Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir. | |
| 1. **Rheoli Adnoddau** | **Cynllunio'n dda ymlaen llaw i gwrdd â therfynau amser.** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.  Y gallu i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd. | |