

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	PRIF WEITHREDWR
Uwchadran:	Adnoddau Dynol
Adran:	Datblygu'r Gyfundrefn
Uned:	Carfan Datblygu Pobl
Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant - Prentisiaeth/Graddedigion
Rhif y swydd ar Vision:	15398
Graddfa:	GR 10 - £31,371
Yn atebol i:	Rheolwr y Garfan Materion Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant
Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:	Prentisiaid Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant
Carfan:	Carfan Materion Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Canolfan/Swyddfa:	Tŷ Elái, Trewiliam
Dyddiad y Disgrifiad:	Tachwedd 2019

AMCANION ALLWEDDOL

Bydd y Cydlynnydd Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant yn helpu Rheolwr y Garfan Materion Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant i reoli, cydlynu a datblygu Cynllun Prentisiaethau a Graddedigion y Cyngor yn effeithiol.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL



Gweithredu fel y pwynt cyswllt a'r cydlynnydd cyswllt ar gyfer Prentisiaid/ Swyddogion Graddedig a Rheolwyr Gwasanaethau.

Cynorthwyo Rheolwr y Garfan Materion Cyflogaeth, Addysg a Hyfforddiant gyda'r broses recriwtio a dethol Prentisiaid a Swyddogion Graddedig.

Defnyddio systemau gwybodaeth reoli i fonitro cyflawniad Prentisiaid a Swyddogion Graddedig yn erbyn y Cynllun Dysgu Unigol a chymryd camau priodol lle bo angen.

Cynllunio, cydlynu a gwerthuso achlysuron, gan gynnwys Achlysuron Sefydlu, Ffeiriau Gyrfaoedd ac Achlysuron Dathlu.

Cyfrifoldeb rheoli llinell ar gyfer Prentisiaid Cyflogaeth, Addysg ac Hyfforddiant.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Cynnal adolygiadau rheolaidd gyda Phrentisiaid, Swyddogion Graddedig a Rheolwyr Gwasanaethau i fonitro cynnydd yn erbyn y Cynllun Dysgu Unigol.

Ymchwilio i gyfleoedd hyfforddi a mynychu cyfarfodydd rheolaidd gyda Cholegau/Darparwyr Hyfforddiant i sicrhau bod pob Prentis a Swyddog Graddedig ar y trywydd iawn i gyflawni'r fframwaith cymwysterau.

Helpu marchnata, recriwtio a dewis ymgeiswyr ar gyfer y Cynllun Prentisiaethau a Graddedigion.

Gweithredu fel man cyswllt canolog yn y Cyngor ar gyfer cydlynu a monitro Prentisiaid a Swyddogion Graddedig.

Sicrhau bod pob Prentis a Swyddog Graddedig yn glynu at unrhyw brosesau a pholisïau sy'n berthnasol iddyn nhw.

Cyfrannu at weithdrefnau cadarn ar gyfer tracio a monitro lleoliadau, a glynu wrthyn nhw.

Sefydlu a chynnal cronfeydd data gwybodaeth effeithiol a diweddar.

Cynnig cefnogaeth wyneb i wyneb i Prentisiaid a Swyddogion Graddedig.

Cynorthwyo rheolwyr gwasanaethau i ddarparu a chyflawni'r cynlluniau.

Casglu gwybodaeth/dyddiadau allweddol, creu adroddiadau gwybodaeth reoli yn ôl yr angen.



Cynorthwyo gyda thasgau gweinyddol cyffredinol i gefnogi'r garfan datblygu cyfundrefn ehangach.

Ymddiddori mewn deddfwriaeth, polisi a materion sy'n effeithio ar Brentisiaethau a Graddedigion a meithrin dealltwriaeth o hanfodion y meysydd hynny.

Bydd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn ymchwilio'n fanwl i gefndir yr ymgeisydd llwyddiannus.

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

Ymgymryd ag 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 hon yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, 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 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	Dealltwriaeth o'r cyllid/polisiau sydd ar gael gan Lywodraeth Cymru ar gyfer Prentisiaethau a Graddedigion. Gwybodaeth am gyfleoedd cyflogaeth sydd ar gael yn y Cyngor a'r gymuned ehangach. Dealltwriaeth drylwyr o fframweithiau cymwysterau a chwricwlwm sydd ar gael drwy gyllid Llywodraeth Cymru. Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.	Cymhwyster mewn rheoli prosiectau. Cymhwyster Mentora/Hyfforddi. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD	Profiad o weithio gyda chyflogwyr ac asiantaethau hyfforddi a/neu ddarparwyr, a thystiolaeth o hynny. Profiad o nodi anghenion dysgu a datblygu unigolion, a thystiolaeth o hynny. Profiad goruchwyllo/rheoli. Profiad o gynllunio, cydlynu a gwerthuso digwyddiadau a / neu arddangosfeydd Profiad o weithio gydag amrywiaeth o becynnau Microsoft gan gynnwys Word, Access ac Excel	Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus. Asesu anghenion datblygu pobl ifainc ym maes gwaith. Profiad o farchnata rhaglen a / neu digwyddiad.
CYMWYSEDDAU		

Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.
Rheoli Adnoddau	Cynllunio ymhell ymlaen llaw i fodloni amserlenni.
Sicrhau Canlyniadau	Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn gynnar.
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Gosod disgwyliadau clir a realistig i'r cwsmeriaid.
Creu ac Ymateb i Newid	Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Bydd y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn ymchwilio'n fanwl i gefndir yr ymgeisydd llwyddiannus.