Teitl y Swydd: Cydlynydd Cyflogadwyedd (Prentisiaethau)

Math o gontract: Llawn amser (35 awr yr wythnos)

Graddfa: Graddfa 4: £24,477 (Pwynt 1) - £27,401 (Pwynt 4)

Lleoliad: Ystyriwn geisiadau o ardraws Gymru

Amdanom ni

Mae'r Urdd wedi meithrin cenedlaethau o ferched a dynion ifanc i fod yn falch o'u gwlad, yn agored i'r byd ac yn ymgorfforiadau o'n hiaith a'n diwylliant, yn ogystal â meddu ar y gwerthoedd byd-eang y parchir yng Nghymru.

Ar drothwy ein canmlwyddiant, dyma ddatgan ein huchelgais heriol i ymestyn cyrhaeddiad ac effaith ein gwaith. Mae hyn yn allweddol os ydym am i'r Gymraeg fod yn ganolog ym mywydau plant a phobl ifanc Cymru, a sicrhau fod pawb yng Nghymru, boed yn siaradwyr Cymraeg ai pheidio, yn teimlo perchnogaeth ac ymdeimlad o berthyn tuag at yr iaith a'i thraddodiadau.

Ein nod yw gweithio mewn partneriaeth gyda rhanddeiliaid i ddatblygu darpariaeth o brentisiaethau cyfrwng Cymraeg i bobl ifanc yng Nghymru. Ein gweledigaeth yw meithrin gweithlu ifanc, hyderus a dwyieithog trwy ddarparu cyfleoedd i bobl ifanc i ddysgu, i ddatblygu'n bersonol a chymdeithasol, ac i gynyddu eu hyder wrth ddefnyddio'r Gymraeg.

Y Swydd

Mae Cynllun Prentisiaethau'r Urdd yn chwilio am unigolyn brwdfrydig a phrofiadol i ymuno ar Adran Prentisiaethau fel Cydlynydd Cyflogadwyedd.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Catrin Davis (Rheolwr Prentisiaethau) neu Gary Lewis (Cyfarwyddwr Chwaraeon a Phrentisiaethau). catrindavis@urdd.org / gary@urdd.org

Anfonwch Ffurflen Gais yr Urdd ar e-bost at swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau – 17.05.21
Dyddiad Cyfweld – 1-4.06.21

Mae'r Urdd yn cefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ein holl waith a gweithgareddau. Rydym yn croesawu ymgeiswyr o bob cefndir a chymuned, ac yn benodol y rhai sydd heb gynrychiolaeth ddigonol yn ein gweithlu ar hyn o bryd. Mae'r rhain yn cynnwys ond nid ydynt yn gyfyngedig i ymgeiswyr anabl a phobl ddiwylliannol ac ethnig amrywiol.

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	**Cydlynydd Cyflogadwyedd**	**Lleoliad:**	**Ystyriwn geisiadau o ardraws Gymru**
Adran:	**Adran Prentisiaethau**	**Rheolaeth Llinell:**	**Dim**
Yn adrodd i :	**Rheolwr Prentisiaethau**	**Graddfa:**	**4**

Prif bwrpas y swydd:

Cynnal rhaglen cyflogadwyedd sydd yn paratoi unigolion at gael mynediad i'r byd gwaith.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Cynnal cyfres o weithdai cyflogadwyedd rheolaidd yn rhithiol, ac mewn sesiynau wyneb yn wyneb.
2. Ymgynghori gyda'r Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd i sicrhau bod holl brentisied yr Urdd yn gadael ein rhaglennu gyda'r sgiliau angenrheidiol i chwilio am gyflogaeth barhaol.
3. Tiwtora ac asesu cymwysterau cyflogadwyedd.
4. Cynnal hyfforddiant cyflogadwyedd i addysgwyr eraill.
5. Creu, datblygu a chynnal perthynas gyda chyflogwyr a darparwyr eraill, er mwyn gwerthu'r hyfforddiant cyflogadwyedd mae Adran Prentisiaethau'r Urdd yn gallu cynnig.
6. Cynnal perthynas gydag ysgolion uwchradd er mwyn denu unigolion i raglennu'r Urdd, a'i gynorthwyo i gymryd y cam hynny.
7. Sefydlu a cynnal perthynas gyda Gyrfa Cymru.
8. Mynychu digwyddiadau gyrfaoedd ar ran Adran Prentisiaethau'r Urdd.
9. Cydweithio gyda'r Cydlynydd Marchnata i sicrhau cyhoeddusrwydd i'r hyfforddiant a chymwysterau cyflogadwyedd y mae modd i'r Adran Prentisiaethau cynnig.
10. Cydweithio'r gyda'r Rheolwr Hwb Sgiliau Hanfodol a'r Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd er mwyn sicrhau bod elfennau cyflogadwyedd yn cael eu gwreiddio yn ein holl raglennu dysgu.
11. Rheoli holl weinyddu a chasglu data yn gysylltiedig â'r rôl.
12. Gweithio gyda phrentisiaid a'i helpu i ateb y cwestiwn, 'beth nesaf?'
13. Datblygu adnoddau dysgu priodol.

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

<u>Hanfodol</u>

i. Profiad o weithio yn y maes gyrfaoedd neu gyflogadwyedd.

ii. Dealltwriaeth eang o sgiliau cyflogadwyedd ac yn meddu ar ysfa i ddatblygu'r sgiliau yma mewn eraill.

iii. Cymhwyster Asesu Galwedigaethol, megis TAQA neu gymhwyster cyfwerth, neu'n gytûn i weithio tuag at y cymhwyster.

iv. 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.)

v. Sgiliau technoleg gwybodaeth a ddigidol rhagorol, gyda phrofiad o ddefnyddio rhaglennu Office 365.

vi. Profiad o ddarparu hyfforddiant

vii. Medru gweithio at ddyddiadau cau a chynllunio'n effeithiol at dargedau tymor byr, canolig a hir.

viii. Sgiliau gweinyddol rhagorol.

ix. Meddu ar ysfa i sicrhau'r cyfleoedd gorau i **bob** unigolyn yr ydym yn gweithio gyda.

x. Sgiliau rhyngbersonol gwych, ac yn medru gweld heibio rhwystrau unigolion.

Dymunol

xi. Profiad o ddefnyddio system OneFile (neu system e-portffolio tebyg)

xii. Profiad o ddatblygu adnoddau dysgu

xiii. Profiad o gydweithio gyda chyrff gwobrwyo

xiv. Profiad o fentora eraill

xv. Cymhwyster PGCE

xvi. Profiad o ddarparu yn erbyn rhaglennu a ariannir gan Lywodraeth Cymru.

xvii. Profiad o weithio yn y sector Dysgu yn y Gweithle, Prentisiaethau, Dysgu gydol Oes, neu Addysg Bellach.

Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus cofrestri fel ymarferydd Dysgu yn y Gweithle gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg yn flynyddol.

Disgwyliem i'r ymgeisydd llwyddiannus gweithredu o fewn Cod Ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg ac o fewn polisïau Urdd Gobaith Cymru.

Nodiadau i ymgeiswyr:

xviii. 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.

xix. Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Newidiadau i'r Disgrifiad Swydd:

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 Mawrth 2017 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

CRYNODEB O'R TELERAU AC AMODAU (ceir manylion lawn yn Llawlyfr Staff**)**

Teitl y swydd:	Cydlynydd Cyflogadwyedd
Yn atebol i:	Rheolwr Prentisiaethau
Cyflog:	**Graddfa 4: £24,477 (Pwynt 1) - £27,401 (Pwynt 4) .**Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol.
Cytundeb:	35 awr, parhaol.
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Amrywiol
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â chynllun pensiwn yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
Cyngor Gweithlu Addysg:	Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus cofrestri fel ymarferydd Dysgu yn y Gweithle gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg yn flynyddol.
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd o dan archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Yswiriant Bywyd:	Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.