



Teitl y Swydd: Cydlynnydd Prentisiaethau (Mewnol)

Math o gontract: Secondiad neu gytundeb flwyddyn (Posiblrwydd i ymestyn yn dibynnu ar gyllid.) llawn amser (35 awr yr wythnos)

Graddfa: Graddfa G5 - £27,674 (Pwynt 1) - £30,832 (Pwynt 4)

Lleoliad: Hyblyg. (Gyda elfennau o weithio o adref.)

Amdanom ni

Mae'r Urdd yn fudiad unigryw ac ers 1922, wedi cyflawni llawer wrth gynnig profiadau Chwaraeon, Celfyddydol, Preswyl, Dyngarol a Gwirfoddoli i fwy na 4 miliwn o blant a phobl ifanc yng Nghymru. Heddiw mae gan yr Urdd 55,000 o aelodau. Mae hyn wedi eu galluogi i gyfrannu'n gadarnhaol at eu cymunedau a chymdeithas, ymestyn eu gorwelion a chynyddu eu hunan hyder.

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.

Y Swydd

Ers 2013 mae cynllun Prentisiaid yr Urdd wedi datblygu o dri phrentis Chwaraeon i dros 30 erbyn hyn ar draws meysydd Chwaraeon, Ieuencid, Gweithgareddau Awyr Agored a Darpariaeth Prentisiaethau Allanol. Yn 2018 cyhoeddwyd gan yr Urdd Strategaeth Prentisiaethau newydd gan gynnwys ymrwymiad i fuddsoddi ac ehangu'r Rhaglen Prentisiaid presennol er mwyn denu 100 o brentisiaid erbyn canmlwyddiant yr Urdd yn 2022.

Er mwyn cyflawni hyn mae'r Urdd wedi ymrwymo i fuddsoddi £250K i sefydlu a datblygu adran Prentisiaethau trwy gyfrwng y Gymraeg i reoli a chydlynu'r gwaith o gynnig rhaglen prentisiaethau o safon uchel ledled Cymru yn yr Urdd ac i sefydliadau allanol. O ganlyniad, rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig, profiadol a threfnus i ymuno â'r tîm i gydlynu'r cynllun tra'n gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Prentisiaethau a Chyfarwyddwr yr adran.

Os oes gennych awydd i ragori; yn angerddol at ddatblygu ac addysgu, ac yn ffynnu mewn amgylchedd chwim ac arloesol, efallai taw dyma'r swyddi chi!

Am fwy o fanylion cysylltwch â gary@urdd.org neu catrindavis@urdd.org

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

Dyddiad Cau – 17.05.21

Dyddiad Cyfweld – 21-24 /05/21

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:	Cydlynnydd Prentisiaethau (Mewnol)	Lleoliad:	Hyblyg. (Gyda elfennau o weithio o adref.)
Adran:	Adran Prentisiaethau	Rheolaeth Llinell:	Hyd at 2 aseswr / tiwtor
Yn adrodd i :	Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd	Graddfa:	Graddfa 5

Prif bwrpas y swydd:

Mae'r rôl yma yn rôl ddeublyg gyda dau brif amcan i'r swydd.

Dysgu ac Addysgu Cydlynu holl agweddau asesu dysgu ac addysgu, gan gynnwys gweithdai i brentisiaid mewnol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

- Cydlynu amserlen gweithdai i brentisiaid mewnol, gan sicrhau bod y cynlluniau yn cael eu rhannu gyda'r Cydlynnydd Prentisiaethau Allanol.
- Sicrhau bod yr amserlen yn cyd-fynd gyda rhaglennu dysgu prentisied mewnol.
- Sicrhau bod yr amserlen yn gweithio o amgylch gofynion swyddi'r prentisiaid, drwy gyfathrebu aml gyda rheolwyr llinell.
- Rheoli anwythiad prentisiaid mewnol, gan gynnwys rheoli'r wythnos anwytho.
- Trefnu, cynllunio, strwythuro ac arwain gweithdai.
- Tiwtora ac asesu carfan o ddysgwyr. (Hyd at 16 dysgwr ar y tro.)
- Cwblhau adolygiadau a chynlluniau dysgu yn unol â gofynion Llywodraeth Cymru.
- Cydlynu gweithdai gan bartneriaid allanol, gan sicrhau gwerth am arian.
- Cyfrannu at a gweithredu tuag at gynlluniau gwella parhaus yr Adran Prentisiaethau.
- Cyfrannu at y broses hunan asesiad blynyddol.
- Rheoli aseswyr / tiwtoriaid y cynllun mewnol.
- Cydlynu gweithgareddau lles i brentisied mewnol.
- Ar y cyd gyda'r Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd edrych at ddatblygu'r cymwysterau y mae modd ei gynnig.
- Fod yn gyfrifol am asesu'r proses anwytho gyfredol a chreu cynllun gwella a datblygu.
- Bod yn barod i gynnig syniadau a chwarae rôl allweddol wrth gynllunio a rheoli gwaith gweithredol a strategol yr Adran Prentisiaethau.
- Amlygu a chynnal eich dealltwriaeth a chymhwysedd eich hun fesul safonau cenedlaethol.
- Cynnal a chofnodi eich datblygiad personol parhaol a'ch cymhwysedd sefydliadol trwy fynychu hyfforddiant mewnol ac allanol.
- Sicrhau bod lles y dysgwyr yn cael eu gwarchod trwy gynnal adolygiadau iechyd a diogelwch a dilyn gweithdrefnau amddiffyniad.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda'r tîm a'r rheolwyr gan gynnwys gwirio ac ymateb i e-byst, diweddaru calendrau, mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau hyfforddi staff.
- Tiwtora cymwysterau Sgiliau Hanfodol os oes yna alw.
- I lynu at a hybu ymarferion amgylchedd busnes da.
- Sicrhau cyfrinachedd yn unol â gofynion cyfreithiol a sefydliadol.
- Gweithio o fewn cod ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn ôl gofyn Rheolwr y Cynllun a Chyfarwyddwr yr Adran.

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

Hanfodol

- i. Gradd, Prentisiaeth Uwch neu brofiad cyfwerth mewn maes gysylltiedig.
- ii. Meddu ar sgiliau cyfathrebu ac ysgrifennu da yn y Gymraeg a'r Saesneg
- iii. Profiad o weithio yn y sector chwaraeon neu awyr agored.
- iv. Gallu arwain a rheoli prosiectau gan weithio ar liwt eu hun a chydweithio fel aelod o dîm
- v. Gyda'r meddylfryd i ymdrechu am wellhad parhaol a'r safonau uchaf posib.
- vi. Meddu ar drwydded yrru llawn gyda mynediad at gar
- vii. Dealltwriaeth o'r sector chwaraeon a'r sector Dysgu yn y Gweithle.
- viii. Sgiliau trefnu rhagorol
- ix. Sgiliau technoleg gwybodaeth dda a'r gallu i ddefnyddio rhaglennu Microsoft Office
- x. Cymhwyster TAQA Lefel 3 neu brofiad asesu cyfwerth.
- xi. Profiad o asesu cymwysterau lefel 2 a lefel 3

Dymunol

- xii. Cymhwyster Tiwtrora neu Dysgu
- xiii. Dealltwriaeth o'r sector Dysgu yn y Gweithle
- xiv. Profiad o ddefnyddio system OneFile
- xv. Profiad o ddarparu cymwysterau Sgiliau Hanfodol
- xvi. Profiad o sicrhau ansawdd

Ymddygiadau a Nodweddion

- Gallu gweithio o fewn y Cod Ymddygiad sydd yn cael eu gosod gan Gyngor y Gweithlu Addysg.
<https://www.ewc.wales/site/index.php/cy/priodoldeb-i-ymarfer/cod-ymddygiad-ac-ymarfer-proffesiynol-cga.html>
- Gweithredu o fewn safonau proffesiynol Dysgu yn y Gweithle a pholisïau Urdd Gobaith Cymru.
- Wedi cofrestru neu'n cytuno i gofrestru fel Ymarferydd Dysgu yn y Gweithle gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg.

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.*
- *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 i 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:	Cydlynnydd Prentisiaethau Mewnol
Yn atebol i:	Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd
Cyflog:	Graddfa G5
Cytundeb:	Cytundeb blwyddyn / secondiad
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Hyblyg. (Gyda elfennau o weithio o adref.)
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'.
Cyngor Gweithlu Addysg	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gofrestri'n flynyddol gyda'r Cyngor Gweithlu Addysg.
Gwiriad GDG:	Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd a gwiriad GDG.
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.