



- Teitl y Swydd:** Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd (Prentisiaethau)
- Math o contract:** Llawn amser (35 awr yr wythnos)
- Graddfa:** Graddfa 8: £29,134 (Pwynt 1) - £33,774 (Pwynt 6)
- Lleoliad:** Ystyriwn geisiadau o ardraws Gymru

Amdanom ni

Mae'r Urdd yn fudiad sy'n parhau i dyfu ac arloesi, ac yn un o'r cyflogwyr mwyaf sy'n gweithredu trwy'r Gymraeg. Fe sefydlwyd yn 1922, ac erbyn heddiw cyflogir dros 300 o staff, bron 55,000 o aelodau, 10,000 o wirfoddolwyr a throsiant o £10m. Byddwn yn dathlu ein pen-blwydd yn 100 yn 2022 gan weithio gydag ein haelodau a'n gwirfoddolwyr ynghyd ac amryw o bartneriaid sy'n cynnwys Llywodraeth Cymru, S4C, BBC, Undeb Rygbi Cymru, Cymdeithas Pêl-droed Cymru, Canolfan Mileniwm Cymru, Stonewall Cymru, Chwaraeon Cymru, Ysgolion a Cholegau Cymru.

Y Swydd

Mae Cynllun Prentisiaethau'r Urdd yn chwilio am unigolyn brwdfrydig a phrofiadol i ymuno ar Adran Prentisiaethau fel Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd.

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 – 13/04/2021

Dyddiad Cyfweld – I'w gadarnhau

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd	Lleoliad:	Ystyriwn geisiadau o ardraws Gymru
Adran:	Adran Prentisiaethau	Rheolaeth Llinell:	Cydlynwyr Prentisiaethau
Yn adrodd i :	PENNAETH PRENTISIAETHAU	Graddfa:	8

Prif bwrpas y swydd:

Prif bwrpas y swydd yw sicrhau ansawdd uchaf posib ein rhaglennu prentisiaethau chwaraeon ac awyr agored. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am reoli'r Cydlynwyr Prentisiaethau, a sicrhau cydymffurfiaeth gyda rheoliadau'r cyrff gwobrwyo a Llywodraeth Cymru.

Pwrpas y swydd bydd i reoli datblygiad ein rhaglennu dysgu, gan gynnwys adnoddau dysgu a dysgu rhithiol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn gweithredu fel Swyddog Sicrhau Ansawdd Mewnol Arweiniol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Rheoli ein Cydlynwyr Prentisiaeth, a'i arwain drwy ein cynllun datblygu parhaus i sicrhau rhaglennu dysgu o'r ansawdd uchaf.
2. Cyfrifoldeb cyffredinol am ansawdd y ddarpariaeth a gwella ansawdd cyffredinol y rhaglennu dysgu.
3. Gweithredu fel Swyddog Sicrhau Ansawdd Mewnol Arweiniol.
4. Mentora aseswyr, ble'n briodol, i gyrraedd y safon a disgwylir.
5. Cyfrifoldeb cyffredinol am sicrhau bod dysgwyr yn llwyddo cwblhau'r rhaglen dysgu mewn da bryd.
6. Sicrhau cydymffurfiaeth, ansawdd a chysondeb asesu.
7. I reoli, a ble'n briodol, sicrhau ansawdd holl gymwysterau ein rhaglennu chwaraeon ac awyr agored.
8. Paratoi cynlluniau samplu a chynllunio holl waith sicrhau ansawdd.
9. Arwain cyfarfodydd safoni, cofnodi a chreu cynlluniau gweithredu.
10. Paratoi at ymweliadau gan gyrrff gwobrau a swyddogion sicrhau ansawdd allanol a gweithredu a'r unrhyw dargedau a osodwyd
11. Sicrhau bod rhaglennu a chynlluniau dysgu yn cyrraedd gofynion y corff gwobrwyo.
12. Cynnal arsylwadau ansawdd ar aseswyr a thiworiaid a rhoi cynlluniau gwella mewn lle ble bod angen.
13. Adrodd yn fisol at y Pennaeth Prentisiaethau, ynglŷn â chynnydd dysgwyr, anghenion hyfforddi a statws gwiriadau sicrhau ansawdd.
14. Gweithredu mewn modd sydd yn hybu lles, iechyd meddwl a corfforol iach a datblygiad proffesiynol dysgwyr ac aseswyr.

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

Hanfodol

- i. Cymhwyster Asesu Galwedigaethol, megis TAQA neu gymhwyster cyfwerth.
- ii. Gradd neu brofiad cyfwerth mewn maes cysylltiedig.
- iii. Cymhwyster Sicrhau Ansawdd Mewnol (Lefel 4 neu uwch) gyda phrofiad sylweddol o sicrhau ansawdd cymwysterau galwedigaethol.
- iv. Profiad o weithio neu ddealltwriaeth ragorol o'r sector chwaraeon a/neu awyr agored.

- v. Profiad o weithio yn y sector Dysgu yn y Gweithle, Prentisiaethau, Dysgu gydol Oes, neu Addysg Bellach.
- vi. 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.)
- vii. Sgiliau technoleg gwybodaeth a ddigidol rhagorol, gyda phrofiad o ddefnyddio rhaglennu Office 365.
- viii. Profiad o ddarparu hyfforddiant
- ix. Medru gweithio at ddyddiadau cau a chynllunio'n effeithiol at dargedau tymor byr, canolog a hir.

Dymunol

- i. Profiad o ddefnyddio system OneFile (neu system e-portffolio tebyg)
- ii. Profiad o reoli staff
- iii. Profiad o ddatblygu adnoddau dysgu
- iv. Profiad o gydweithio gyda chyrrff gwobrwyo
- v. Profiad o fentora eraill
- vi. Profiad o'r sector gwaith ieuencid neu ofal cymdeithasol
- vii. Cymhwyster PGCE
- viii. Profiad o ddarparu yn erbyn rhaglennu a ariannir gan Lywodraeth Cymru.

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

Disgwylie'm i'r ymgeisydd llwyddiannus gweithredu o fewn Cod Ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg ac o fewn polisiau Urdd Gobaith Cymru.

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 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:	Rheolwr Addysgu a Sicrhau Ansawdd (Prentisiaethau)
Yn atebol i:	Rheolwr Prentisiaethau
Cyflog:	Ar raddfa 8 Strwythur Cyflog yr Urdd £29,134 (Pwynt 1) - £33,774 (Pwynt 6) 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'.
Gwriad 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 cywerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.