

Mae Threshold DAS Ltd yn sefydliad sy’n canolbwyntio ar fenywod ond mae hefyd yn cefnogi dynion, plant a phobl ifanc. Bydd y Tiwtor yn gweithio gartref ar hyn o bryd ond bydd disgwyl iddo deithio i Lanelli pan fydd angen.

Bydd y Tiwtor yn darparu gwasanaeth cefnogol i Unigolion yn y gymuned ehangach.

Bydd y Tiwtor yn gweithio yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Threshold DAS Ltd.

**Teitl Swydd:** Tiwtor a Swyddog Ymgysylltu: **MOVING 4WARD** (POWYS)

**Yn Atebol i:**  Cydlynydd Prosiect a/neu Reolwr Prosiect

**Cyflog:** £24,897

**Oriau Cytundebol:** Bydd 35 awr yr wythnos yn cynnwys gwaith penwythnos.

**Cytundeb cyfnod penodol tan:** 31 Rhagfyr 2024

**Prif Ddyletswyddau**

1. Gweithio gydag Unigolion sy'n cyrchu'r prosiectau addysgol yn unig, i ddarparu amrywiaeth o gyfleoedd addysgol a hyfforddiant iddynt i'w galluogi i symud ymlaen â'u bywydau ac i uwchsgilio.
2. Cyflwyno ystod o unedau a chymwysterau achrededig Agored Cymru i unigolion.
3. Ymgysylltu unigolion â'r prosiect o fewn ardal Powys.
4. Amlygu'r prosiect trwy drefnu digwyddiadau, mynychu digwyddiadau, ac ymgysylltu ag unigolion ar y prosiect.
5. Darparu a i ystod o unigolion ag anghenion addysgol gwahanol.
6. Cefnogi unigolion sydd â diddordeb mewn uwchsgilio a datblygu eu cyfleoedd gyrfa.
7. Cefnogi unigolion gyda llythrennedd TG.
8. Cefnogi unigolion i gael mynediad i'n porth dysgu ar-lein.
9. Cyflwyno ystod o unedau entrepreneuriaeth 'agored cymru' achrededig i unigolion.
10. Cefnogi unigolion sydd â diddordeb mewn sefydlu eu busnes eu hunain.
11. Cefnogi Unigolion i ennill cymwysterau achrededig, uwchsgilio, cyfleoedd cyflogaeth, sgiliau cyflogadwyedd gan gynnwys chwilio am swyddi, cyfleoedd gwirfoddoli, dysgu pellach ac ati.
12. Cyflwyno ystod eang o gymwysterau Agored Cymru ac unedau achrededig ar lefel mynediad 1,2,3, lefel 1 a lefel 2, lefel 3.
13. Asesu unedau a chymwysterau achrededig Agored Cymru.
14. Cynhyrchu ystod o ddeunydd gwybodaeth mewn amrywiaeth o gyfryngau yn ymwneud ag Addysg, Hyfforddiant, Rhifedd a Llythrennedd, sgiliau sylfaenol, sgiliau allweddol, byw'n annibynnol a gwasanaethau cynghori ac atal lleol.
15. Cynghori unigolion pa wasanaethau sydd ar gael, yn enwedig i unigolion – a’u cyflwyno i gyfleoedd dysgu dydd/noswaith lleol e.e. dosbarthiadau nos, dosbarthiadau dydd, grwpiau cymorth lleol.
16. Darparu cyfleusterau galw heibio cyffredinol un bore/prynhawn yr wythnos i bob Unigolyn gyfarfod, ymgymryd ag ystod o weithgareddau a darganfod mwy am hyfforddiant prif ffrwd/ysgol/coleg/prifysgolion/cyfleoedd gwaith.
17. Cynorthwyo unigolion i ddychwelyd i addysg a dysgu pellach, i'w galluogi i ddatblygu eu gyrfaoedd.
18. Cefnogi Unigolion i ennill cymwysterau achrededig, uwchsgilio, cyfleoedd cyflogaeth, sgiliau cyflogadwyedd gan gynnwys chwilio am swyddi, cyfleoedd gwirfoddoli, dysgu pellach ac ati.
19. Asesu a dilysu unedau a chymwysterau achrededig Agored Cymru.
20. Datblygu ac ysgrifennu'r cwricwlwm yn unol â chais defnyddwyr y gwasanaeth ynghylch y ddarpariaeth hyfforddiant presennol.
21. Trefnwch siaradwr gwadd i siarad am feysydd fel sefydlu eich busnes eich hun, cynaliadwyedd amgylcheddol, cydraddoldeb ac amrywiaeth (drwy chwyddo ar hyn o bryd).
22. Roedd angen gweithio ar sail un-i-un gyda defnyddwyr gwasanaeth.
23. Datblygu sgiliau allweddol cyfathrebu, gwrando, trafod a datrys problemau a fydd yn creu cyfleoedd i fwynhau drama, celf a chrefft, coginio, dysgu am ofal plant, DIY, iechyd personol a hylendid.
24. Arfarnwch effeithiolrwydd dysgu. Asesu gwaith dysgwyr lle bo’n briodol. Cadw cofnodion o gynnydd dysgwyr a sicrhau bod dysgwyr yn cael adborth ar eu cynnydd.
25. Cynnig cydbwysedd ag ystod eang o weithgareddau hamdden ac adloniadol.
26. Cynhyrchu deunydd gwybodaeth ar y cyd â'r grŵp cleient.
27. Rhoi cynllun dysgu unigol ar waith i bob dysgwr gael mynediad i addysg a hyfforddiant.
28. Gosod nodau gyda phob dysgwr. Ac ymgymryd â ITPs ar gyfer pob dysgwr.
29. Gwerthuso pob dosbarth.
30. Cynorthwyo unigolion i ddychwelyd i addysg ar bob lefel.
31. Rheoli ffeiliau dysgwyr.
32. Asesu gwaith y dysgwr.
33. Cynnig cydbwysedd ag ystod eang o weithgareddau hamdden ac adloniadol.
34. Cynhyrchu deunydd gwybodaeth ar y cyd â'r grŵp cleient.
35. Cefnogi cydlynydd y prosiect gyda dyletswyddau eraill.
36. Gweithio gyda dysgwyr a chyfarwyddo sut i ddefnyddio'r system E-ddysgu.
37. Mynychu cyfarfod wythnosol.

**Ymyrraeth ddwys**

1. Sicrhau proses atgyfeirio effeithlon, effeithiol a hawdd ei defnyddio ar gyfer y prosiect.
2. Gweithio gyda nifer fach o Unigolion nad ydynt yn mynychu i'w hysgogi i ail-fynychu.
3. Cynnal asesiadau o angen yn unol â'r drefn asesu cymorth ac yn unol â chyfarwyddyd y pennaeth adran.
4. Cynnal asesiadau risg yn unol â pholisi Threshold DAS Ltd a chyflwyno'n ysgrifenedig ac ar lafar lle bo angen.
5. Sicrhau bod gan bawb gynllun dysgu unigol sy'n gogwyddo at nodau ac a luniwyd yn unol â pholisïau Threshold DAS Cyf, yn cael ei adolygu'n rheolaidd, ac yn cael ei weithredu gyda chytundeb llawn yr unigolyn.
6. Cyflwyno cefnogaeth a chymorth i bawb yn unol ag athroniaethau a pholisïau Threshold DAS Ltd.
7. Sicrhau bod yr holl nodiadau yn cael eu hysgrifennu, eu harwyddo, a'u ffeilio ar ddiwedd pob sesiwn, a bod pob ffeil yn cynnwys yr holl wybodaeth berthnasol am bawb yn unol â pholisi Threshold DAS Ltd.
8. Sicrhau y cynhelir cyfarfodydd adolygu gyda'r asiantaethau perthnasol.
9. Ymgymryd â dyletswyddau gwaith allweddol penodol ar gyfer unigolion ag ystod o anghenion cymorth.
10. Sicrhau yr ymdrinnir ag unrhyw faterion amddiffyn plant ar unwaith trwy atgyfeirio priodol i’r gwasanaethau plant ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Threshold DAS Ltd.
11. Datblygu perthynas waith da gydag asiantaethau gwirfoddol a statudol lleol perthnasol.
12. Sicrhau bod pob unigolyn yn adeiladu ac yn cynnal perthnasoedd a chyfranogiad cymunedol cadarnhaol.
13. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd a chymorth a goruchwyliaeth unigol.
14. Sicrhau bod monitro chwarterol yn cael ei gwblhau ar gyfer pob merch, yn unol â pholisi a gweithdrefn Threshold DAS a gofynion ariannu.

**Dyletswyddau Cyffredinol**

1. Operate within the policies and procedures of Threshold DAS Ltd especially those relating to confidentiality and equal opportunities.
2. Participate in regular statutory and team meetings.
3. Ensure monitoring information is accurately recorded and collated.
4. Undertake support and supervision as directed by their line manager.
5. Undertake training as directed by their line manager.
6. Any other duties as reasonably required by Threshold DAS Ltd.

**Manyleb Person**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Addysg/****Cymwysterau** | * Gradd dda mewn pwnc priodol 2.1 neu uwch.
* Tystysgrif TAR
* Llwyddiant lefel TGAU mewn Saesneg a mathemateg neu gyfwerth.
 | * Lefel MA
* Gwobr aseswr
* Cymhwyster sgiliau sylfaenol
* Wedi gweithio gyda chyflwyno darpariaeth Agored Cymru yn flaenorol.
* Cymhwyster aseswyr
 |
| **Gwybodaeth/****Sgiliau** | * Sgiliau TG
* Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd.
* Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
* Y gallu i weithio i derfynau amser a'u bodloni.
* Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich menter eich hun.
* Dealltwriaeth o faterion defnyddwyr gwasanaeth.
* Meddwl ymlaen llaw, gallu rhagweld gofynion.
* Gallu defnyddio menter a chrebwyll.
* Ymwybyddiaeth o faterion sensitif a'r gallu i gymhwyso lefel uchel o ddisgresiwn a chyfrinachedd.
* Agwedd hyblyg ac addasadwy at weithio
* Sgiliau cyfathrebu da
* Agwedd anfeirniadol ac anghyfarwydd at ddefnyddwyr gwasanaeth.
* Trwydded yrru lân lawn a defnydd o gerbyd.
* Defnydd o ffôn cartref neu symudol.
* Argaeledd ar gyfer gwaith penwythnos os oes angen.
 | * Profiad o weithio gydag NVQ
* Y gallu i ddysgu gwaith ysgrifenedig o safon, adroddiadau.
* Y gallu i gynhyrchu gwaith ysgrifenedig o safon, adroddiadau.
* Profiad o gysylltu ag asiantaethau eraill, statudol a gwirfoddol.
* Gwybodaeth ymarferol o ddeddfwriaeth gyfredol am drais domestig.
* Profiad o weithio gyda defnyddwyr gwasanaeth gyda phroblemau cyffuriau/alcohol
* Profiad o weithio gyda grwpiau.
* Gallu grymuso Unigolion.
* Gwybodaeth am gyllid Ewropeaidd

  |

