

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 FORWARD: RhCT**

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

**Cyflog:** £14939 am 21 awr

**Oriau Cytundebol:** 21 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.

**Intensive intervention**

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.

# General Duties

1. Gweithredu o fewn polisïau a gweithdrefnau Threshold DAS Ltd yn enwedig y rhai sy'n ymwneud â chyfrinachedd a chyfle cyfartal.
2. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd statudol a chyfarfodydd tîm rheolaidd.
3. Sicrhau bod gwybodaeth fonitro yn cael ei chofnodi a'i choladu'n gywir.
4. Ymgymryd â chefnogaeth a goruchwyliaeth yn unol â chyfarwyddyd eu rheolwr llinell.
5. Ymgymryd â hyfforddiant yn unol â chyfarwyddyd eu rheolwr llinell.
6. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol gan 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 |

A blue square with white letters

Description automatically generated