Mae Threshold DAS Ltd yn sefydliad sy'n canolbwyntio ar fenywod ac mae'n gysylltiedig â Welsh Women’s Aid, ond mae hefyd yn cefnogi dynion, plant a phobl ifanc.

Gall y Tiwtor a'r Swyddog Ymgysylltu ddewis cael eu lleoli yn Sir Gaerfyrddin neu yn Swyddfa Caerffili a bydd gofyn iddo weithio ledled Sir Gaerfyrddin a Chaerffili.

Bydd y Tiwtor a'r Swyddog Ymgysylltu yn gweithio yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Threshold DAS Ltd.

**Teitl y Swydd: Tiwtor a Swyddog Ymgysylltu**

**Yn gyfrifol am: Rheolwr Prosiect – Active Inclusion**

**Prif Ddyletswyddau**

1. Gweithio gydag unigolion i ddarparu amrywiaeth o gyfleoedd addysgol a hyfforddiant iddynt er mwyn caniatáu iddynt symud ymlaen â'u bywydau ac i ddod yn rhan bwysig o'r gymuned y maent yn byw ynddi.
2. Cynhyrchu ystod o ddeunydd gwybodaeth mewn amrywiaeth o gyfryngau sy'n ymwneud ag Addysg, Hyfforddiant, Rhifedd a Llythrennedd, sgiliau sylfaenol, sgiliau allweddol, byw'n annibynnol a gwasanaethau cyngor ac atal lleol.
3. Yn rheolaidd, cynigiwch ystod eang o weithgareddau atyniadol e.e. coginio, celf a chrefft, drama, cwisiau, gemau.
4. Bod yn gyfrifol am gronfa o diwtoriaid ar sail sesiynol.
5. Cynghori Unigolion pa wasanaethau sydd ar gael, yn enwedig i ferched - a'u cyflwyno i gyfleoedd dysgu dydd / nos leol e.e. dosbarthiadau nos, dosbarthiadau dydd, grwpiau cymorth lleol, cyfleoedd dysgu pellach.
6. Darparu cyfleusterau galw heibio cyffredinol un prynhawn yr wythnos i unigolion gwrdd, ymgymryd ag ystod o weithgareddau ac i ddarganfod mwy am hyfforddiant prif ffrwd / ysgol / coleg / prifysgolion / cyfleoedd gwaith.
7. Cynorthwyo Unigolion i ddychwelyd i addysg ar bob lefel.
8. Ymgysylltu ag unigolion a'u cefnogi i gael mynediad i'r prosiect.
9. Cynorthwyo unigolion i ddychwelyd i'r gwaith a darparu cefnogaeth lle bo angen i gael mynediad at ofal plant.
10. Gweithio gyda grwpiau bach a mynd i'r afael â'r materion y mae menywod yn meddwl sy'n eu dal yn ôl, eu paratoi'n araf (dros gyfnod o 3-6 mis) i fynd i addysg bellach, hyfforddiant neu waith.
11. Helpu unigolion i wella sgiliau sylfaenol (llythrennedd, rhifedd a TG) trwy ddefnyddio pethau sy'n berthnasol iddynt (cyllidebu, costau sefydlu eu cartref eu hunain, llenwi ffurflenni hanfodol ac ati).
12. Gweithio gydag unigolion i gyflawni Achrediad Cymru Agored ar lefel 1 a lefel 2 ac uwch.
13. Cefnogi dysgu i'r rheini ag anableddau dysgu fel dyslecsia.
14. Roedd angen gweithio gydag unigolion ar sail un i un.
15. Cynnig cyfleoedd gwirfoddoli.
16. Cefnogi unigolion sydd â sgiliau cyflogadwyedd.
17. Datblygu sgiliau allweddol cyfathrebu, gwrando, trafod a datrys problemau a fydd yn agor cyfleoedd i fwynhau drama, celf a chrefft, coginio, dysgu am ofal plant, DIY, iechyd personol a hylendid.
18. Trwy ystod eang o weithdai, gellir archwilio ymddygiadau a allai fod yn niweidiol i ddefnyddiwr gwasanaeth h.y., rheoli tymer, ymddygiad troseddol, camddefnyddio cyffuriau ac alcohol, iechyd rhywiol ac ati.
19. Gwerthuso effeithiolrwydd dysgu. Aseswch waith dysgwyr lle bo hynny'n briodol. Cadwch gofnodion o gynnydd dysgwyr a sicrhau bod dysgwyr yn cael adborth ar eu cynnydd.
20. Cynnig cyngor ar ddysgu pellach a chyfleoedd dilyniant i ddysgwyr yn ôl yr angen.
21. Byddwch yn ail Glymiad o gefnogaeth i IV o waith dysgwyr.
22. Yn cynnig cydbwysedd gydag ystod eang o weithgareddau hamdden.
23. Cynhyrchu deunydd gwybodaeth ar y cyd â'r grŵp cleientiaid.
24. Cynhyrchu gwybodaeth mewn ystod o ieithoedd cymunedol.
25. Monitro llwyddiant y prosiect trwy'r system PDS a ddarperir gan WCVA a Thresholds, cronfa ddata Modus ei hun.
26. I ysgrifennu a dylunio amrywiol gwricwlwm, llyfrau gwaith gan ddefnyddio Agored Cymru.
27. I asesu a darparu dilysiad mewnol gydag Agored Cymru.
28. Helpu i drefnu diwrnodau blasu i hysbysebu'r rhaglenni Cynhwysiant Gweithredol.
29. Cefnogi'r rheolwr prosiect gyda dyletswyddau eraill.
30. Monitro'r system PDS yn rheolaidd a gweithio'n agos gyda'r gweithiwr Gweinyddiaeth a PDS.

**Ymyrraeth Ddwys**

1. Sicrhau proses atgyfeirio effeithlon, effeithiol a hawdd ei defnyddio ar gyfer y Prosiect.
2. Gweithio gyda nifer fach o Unigolion a nodwyd nad oeddent yn mynychu ysgolion / colegau a sefydliadau addysg eraill i'w cymell i ail-fynychu.
3. Cynnal asesiadau o angen yn unol â'r weithdrefn asesu cymorth ac yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr prosiect.
4. Cynnal asesiadau risg yn unol â pholisi Threshold DAS Ltd a'u cyflwyno mewn dull ysgrifenedig a llafar lle bo angen.
5. Sicrhewch fod gan bawb gynllun cymorth unigol sy'n canolbwyntio ar nodau ac a ddyfeisiwyd yn unol â pholisïau Threshold DAS Ltd, sy'n cael ei adolygu'n rheolaidd, a'i fod yn cael ei weithredu gyda chytundeb llawn yr unigolyn.
6. Cyflwyno cefnogaeth a chymorth i bob unigolyn yn unol ag athroniaethau a pholisïau Threshold DAS Ltd.
7. Sicrhewch fod yr holl nodiadau cymorth yn cael eu hysgrifennu, eu llofnodi 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 bod cyfarfodydd adolygu'n cael eu cynnal gydag asiantaethau perthnasol.
9. Ymgymryd â dyletswyddau gwaith allweddol penodol ar gyfer menywod ag ystod o anghenion cymorth, yn enwedig, ond nid yn ymwneud â materion addysg yn unig.
10. Ensure any child protection issues are dealt with immediately through appropriate referral to Children’s Services and in line with Threshold DAS Ltd policies and procedures.

11. Cysylltu'n agos ag asiantaethau partner.

12. Datblygu perthnasoedd gwaith da gydag asiantaethau gwirfoddol a statudol lleol perthnasol.

13. Sicrhau bod pob unigolyn yn adeiladu ac yn cynnal perthnasoedd a chyfranogiad cymunedol cadarnhaol.

14. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm rheolaidd a chefnogaeth a goruchwyliaeth unigol.

15. Sicrhewch fod monitro chwarterol yn cael ei gwblhau ar gyfer pob merch, yn unol â pholisi a gweithdrefn Threshold DAS a gofynion cyllido.

16. Hyrwyddo prosiect dros Sir Gaerfyrddin a Chaerffili.

17. Rhoi gwybodaeth berthnasol i'r Rheolwr Datblygu Busnes i ddatblygu strategaethau cyllido tymor hir ar gyfer y prosiect.

**Dyletswyddau Cyffredinol**

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 thîm rheolaidd.
3. Sicrhewch fod 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 fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan Threshold DAS Ltd.

**Manyleb Person**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hanfodol | Dymunol |
| Addysg /Cymwysterau | - Gradd dda mewn pwnc priodol 2.1 neu'n uwch.- Tystysgrif TAR- Llwyddo ar lefel TGAU mewn Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. | - Lefel MA- Gwobr yr asesydd- Cymhwyster sgiliau sylfaenol |
| 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 cwrdd.- Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich liwt eich hun.- Deall Materion Defnyddwyr Gwasanaeth.- Meddwl ymlaen, gallu rhagweld gofynion.- Yn gallu defnyddio menter a barn.- Ymwybyddiaeth o faterion sensitif a'r gallu i gymhwyso lefel uchel o ddisgresiwn a chyfrinachedd.- Dull hyblyg ac addasadwy o weithio.- Sgiliau Cyfathrebu Da- Bod ag agwedd anfeirniadol ac an-gyfarwyddiadol tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth.- Trwydded yrru lân lawn a defnyddio cerbyd.- Defnydd o ffôn cartref neu ffôn symudol.- Argaeledd ar gyfer gwaith penwythnos os oes ange | - Profiad o weithio gyda NVQ’s.- Y gallu i gynhyrchu gwaith ysgrifenedig o safon, adroddiadau.- Profiad o gysylltu ag asiantaethau eraill, statudol a gwirfoddol.- Gwybodaeth ymarferol o'r ddeddfwriaeth gyfredol ynghylch Trais yn y Cartref.- Profiad o weithio gyda defnyddwyr Gwasanaeth gyda Materion Cyffuriau / Alcohol- Profiad o weithio gyda grwpiau.- Yn gallu grymuso menywod. |



### A blue and white flag  Description automatically generated with medium confidence