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. Y Tiwtor - bydd wedi'i leoli gartref ar hyn o bryd. Bydd y Tiwtor yn darparu gwasanaeth cefnogol i fenywod yn y gymuned ehangach. Bydd y Tiwtor yn gweithio yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Threshold DAS Ltd..

**Teitl y Swydd:** TIWTOR

**Yn gyfrifol am: Cydlynydd y Prosiect**

**Cyflog:** £22,658 - £24,174

**Oriau dan gontract:** Bydd 35 awr yr wythnos yn cynnwys Gwaith

penwythnos

Contract tymor penodol tan 31 Awst 2022

**Prif Ddyletswyddau**

1. Gweithio gyda menywod sy'n cyrchu'r prosiectau addysgol yn unig, er mwyn darparu amrywiaeth o gyfleoedd addysgol a hyfforddiant iddynt er mwyn caniatáu iddynt symud ymlaen â'u bywydau ac i wella sgiliau.
2. Cyflwyno ystod o unedau achrededig Agored Cymru a chymwysterau i fenywod.
3. Cyflwyno i ystod o ferched sydd ag anghenion addysgol gwahanol.
4. Cefnogi menywod sydd â diddordeb mewn Uwch Sgilio a hyrwyddo eu cyfleoedd gyrfa.
5. Cefnogi menywod â llythrennedd TG.
6. Cyflwyno ystod o unedau entrepreneuriaeth achrededig Agored Cymru i fenywod.
7. Cefnogi menywod sydd â diddordeb mewn sefydlu eu busnes eu hunain.
8. Cefnogi menywod i gyflawni cymwysterau achrededig, uwchsgilio, cyfleoedd cyflogaeth, sgiliau cyflogadwyedd gan gynnwys chwilio am swyddi, cyfleoedd gwirfoddoli, dysgu pellach ac ati.
9. Cyflwyno ystod eang o Gymwysterau Agored Cymru ac Unedau Achrededig ar Lefel Mynediad 3, Lefel 1 a Lefel 2, Lefel 3.
10. Asesiad o Unedau a Chymwysterau Achrededig Agored Cymru.
11. 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.
12. Cynghori menywod pa wasanaethau sydd ar gael, yn enwedig i ferched - a'u cyflwyno i gyfleoedd dysgu dydd / nos lleol e.e. dosbarthiadau nos, dosbarthiadau dydd, grwpiau cymorth lleol.
13. Darparu cyfleusterau galw heibio cyffredinol un prynhawn yr wythnos i bob merch gwrdd, ymgymryd ag ystod o weithgareddau, a darganfod mwy am hyfforddiant prif ffrwd / ysgol / coleg / prifysgolion / cyfleoedd gwaith (trwy Zoom ar hyn o bryd).
14. Cynorthwyo menywod i ddychwelyd i addysg a dysgu pellach, er mwyn caniatáu iddynt ddatblygu eu gyrfaoedd.
15. Datblygu ac ysgrifennu'r cwricwlwm yn unol â chais defnyddwyr gwasanaeth ynghylch y ddarpariaeth Cynhwysiant Gweithredol cyfredol.
16. Trefnwch y Llefarydd Gwadd i siarad am feysydd fel Sefydlu'ch Busnes Eich Hun, Cynaliadwyedd Amgylcheddol, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth (trwy chwyddo ar hyn o bryd).
17. Roedd angen gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ar sail un i un.
18. Datblygu sgiliau allweddol cyfathrebu, gwrando, cyd-drafod a datrys problemau a fydd yn agor cyfleoedd i fwynhau drama, celf a chrefft, coginio, dysgu am ofal plant, DIY, iechyd personol a hylendid.
19. Trwy ystod eang o weithdai, gellir archwilio ymddygiadau a allai fod yn niweidiol i ddefnyddiwr gwasanaeth hy rheoli dicter, ymddygiad troseddol, camddefnyddio cyffuriau ac alcohol, iechyd rhywiol ac ati.
20. 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.
21. Cynnig cydbwysedd gydag ystod eang o weithgareddau hamdden.
22. I gynhyrchu deunydd gwybodaeth ar y cyd â'r grŵp cleientiaid.
23. Rhoi cynllun dysgu unigol ar waith i bob dysgwr gael mynediad at addysg a hyfforddiant.
24. Gosod nodau gyda'r holl ddysgwyr.
25. I werthuso pob dosbarth.
26. I gynorthwyo menywod i ddychwelyd i addysg ar bob lefel.
27. Rheoli ffeiliau dysgwyr.
28. Asesiad o waith y dysgwr.
29. Yn cynnig cydbwysedd gydag ystod eang o weithgareddau hamdden.
30. Cynhyrchu deunydd gwybodaeth ar y cyd â'r grŵp cleientiaid.
31. Cefnogi'r Cydlynydd Prosiect gyda dyletswyddau eraill.
32. Gweithio gyda dysgwyr a chyfarwyddo sut i ddefnyddio'r system E-Ddysgu.
33. Monitro'r system E-ddysgu a dychwelyd at Bennaeth yr Adran.
34. Mynychu cyfarfodydd wythnosol.

Ymyrraeth Ddwys

1. Sicrhau proses atgyfeirio effeithlon, effeithiol a hawdd ei defnyddio ar gyfer y Prosiect.
2. Gweithio gyda nifer fach o ferched a nodwyd nad ydynt yn bresennol i'w cymell i ail-fynychu.
3. Cynnal asesiadau o angen yn unol â'r weithdrefn asesu cymorth ac yn unol â chyfarwyddyd y Pennaeth Adran.
4. Cynnal asesiadau risg yn unol â pholisi Threshold DAS Ltd a chyflwyno mewn dull ysgrifenedig a llafar lle bo angen.
5. Sicrhewch fod gan bawb Gynllun Dysgu 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 wedi'u 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.
10. Sicrhewch yr ymdrinnir ag unrhyw faterion amddiffyn plant ar unwaith trwy atgyfeiriad priodol at Wasanaethau Plant ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Threshold DAS Ltd.
11. Datblygu perthnasoedd gwaith 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 chefnogaeth 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 cyllido.

# 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.PGCE Certificate * Pasio lefel TGAU mewn Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. | * Lefel MA * Dyfarniad yr asesydd * Cymhwyster sgiliau sylfaenol * Wedi gweithio gyda darparu darpariaeth Agored Cymru o'r blaen. * 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 cwrdd. * Y gallu i weithio fel rhan o dîm neu ar eich pen eich hun. * Deall Materion Defnyddwyr Gwasanaeth. * Meddwl ymlaen, yn 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. * Defnyddio Cartref neu ffôn symudol. * Argaeledd gwaith penwythnos os oes angen. | * 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 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. * Gwybodaeth am Ariannu Ewropeaidd |

Logo

Description automatically generatedA blue and white flag

Description automatically generated with medium confidence

### 