

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Rheolwr Dysgu a Datblygu Cynorthwyol
Rhif y Swydd	503244
Graddfa	11
Lleoliad	PENCADLYS GTADC
Yn gyfrifol i	Reolwr AD – Dysgu a Datblygu (DaD)
Yn gyfrifol am	Bartneriaid Dysgu a Datblygu (Sgiliau Cyffredinol a Thechnegol) Partneriaid Dysgu a Datblygu (Perfformiad ac Asesu / Cynhwysiad ac Ymgysylltu â Gweithwyr) Cydlynwyr Dysgu a Datblygu

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I ddarparu gwasanaeth Dysgu a Datblygu (DaD) proffesiynol o ansawdd dda i staff Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau blaenorol, cyfredool a rhai'r dyfodol mewn modd ymroddgar a hyblyg.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Dyletswyddau Cyffredinol:

1. I gyflwyno strategaeth y Gwasanaeth o ran Datblygu Pobl a'r Sefydliad, gan adolygu'n barhaus amcanion corfforaethol cyffredol y Gwasanaeth ac anghenion datblygu sefydliadol y dyfodol.
2. I gefnogi Rheolwr AD - Dysgu a Datblygu mewn datblygu a gweithredu polisiau sefydliadol allweddol mewn perthynas â holl bolisiau Dysgu a Datblygu e.e. Mentora, y Gronfa Ddysgu Ychwanegol ac ati.
3. I gydweithio gyda chyfranddalwyr eraill (mewnol ac allanol) i sicrhau cyflwyno cynlluniau Tîm, Adran a Chyfarwyddiaeth.
4. I ddarparu dull bartner i bob rheolwr llinell ac arweinwyr adrannol parthed ymgynghori a chyflawni datrysiadau hyfforddi effeithiol a pherthnasol ar gyfer anghenion adrannau penodol.

5. I gefnogi sefydlu egwyddorion Hyfforddi a Mentora ar draws GTADC, gan gynnal diwylliant cynhwysol ac ymgynghorol yn ogystal â chefnogi a datblygu pellach eich holl gydweithwyr.
6. I goladu, dadansoddi a chyflwyno cyfleoedd (i Reolwr AD - DaD), yn ceisio gwella perfformiad y tim DaD, gan eithafu cyflwyniad effeithiol ac effeithlon gwasanaethau yn y ffordd fwyaf cost effeithiol.
7. I ddarparu adroddiadau i Reolwr AD DaD fel y bo'n briodol.

Tîm

8. I reoli'r Tîm DaD o ddydd i ddydd o ran cyflwyno a chyrraedd holl weithgareddau DaD h.y. i gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i:
 - Creu a chyfathrebu cynlluniau tîm effeithiol a rheoli cyflwyno gwaith o fewn amserlenni a osodir.
 - Dyrannu a blaenoriaethu gwaith.
 - Monitro safonau gwaith y tîm a monitor ufuddhau gweithdrefnau.
 - Rheoli holl faterion yn ymwneud â pherfformiad ac AD e.e. Gwerthusiadau Perfformiad, Rheoli Perfformiad, cymeradwyo a monitor ceisiadau gwyliau, delio â phresenoldeb, gan sicrhau ufuddhau polisïau'r Gwasanaeth.
 - Gweithredu gweithgareddau i gefnogi datblygiad personol unigolion

Cyflwyno \Hyfforddiant Dysgu a Datblygu:

9. I gynllunio, gweithredu a goruchwylio cyflwyno hyfforddiant effeithiol, amserol phriodol i'r holl weithwyr gydol eu gyrfa gwaith. I gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i):
 - Cefnogi a rheoli creu , gweithredu a monitro proses briodol ar gyfer rheoli perfformiad gweithwyr gan ymgorffori egwyddorion lles, cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiad yn ogystal ag asesu sgiliau, perfformiad ac ymagwedd sydd yn eu tro'n cefnogi holl Weithgareddau Datblygu Pobl a'r Sefydliad.
 - Rheoli datblygiad, rhaglenni a chyflwyno holl gyrsiau ymgynefino GTADC i holl aelodau staff GTADC h.y. y llyfrau Llwyd a Gwyrdd.
 - I gefnogi a goruchwylio datblygu, creu, gweithredu, a gwerthuso holl Lwybrau Datblygu Arweinyddiaeth a Hyfforddiant ar gyfer holl lefelau arweinyddiaeth o fewn y sefydliad
 - Nodi anghenion dysgu cyffredinol allweddol ar draws y sefydliad a darparu datrysiadau DaD creadigol i sicrhau bod gan staff GTADC y sgiliau, gwybodaeth, a hyfforddiant angenrheidiol i gyflwyno gofynion eu swyddi'n effeithiol.
 - Cefnogi datblygiad a rheoli cyflwyno holl hyfforddiant yn ymwneud â mentrau cydraddoldeb, amrywiaeth, a chynhwysiad ar draws pob lefel o fewn y sefydliad.
 - Gyda rheolwr AD (DaD), arwain a goruchwylio caffael a rheoli'n barhaus gysylltiadau hyfforddi a darparwyr allanol newydd.

- Rheoli ac arwain Sicrhau Ansawdd Parhaus a'r holl hyfforddiant drwy gynnal dulliau gwerthuso a darparu adborth hyfforddiant effeithiol, gan adolygu ac adrodd ar ganlyniadau allweddol yn ôl y gofyn.
- Rheoli a monitor gweithgarwch y Gronfa Ddysgu Ychwanegol, gan gynghori Rheolwr AD (DaD) am geisiadau i'w cymeradwyo gan y bwrdd.
- Rheoli'r tîm o ran creu datrysiadau dysgu pwrpasol i gefnogi rheolwyr llinell â'u hanghenion datblygu unigol e.e. Dosbarthiadau Meistr mewn nifer o feysydd a datblygu cyfleoedd dysgu ychwanegol drwy ddarparwyr trydydd parti h.y. Academi Cymru ac ati.

Datblygu Arweinyddiaeth ac Asesu Dyrchafu:

10. Goruchwylio a chydlynnu holl weithgareddau yn ymwneud ag arweinyddiaeth a dilyniant a gynhelir yn fewnol ac yn allanol i'r sefydliad ar lefelau Canol a Goruchwyliol ill dau.
11. Rheoli'r tîm DaD o ran cyflwyno'r holl brosesau sy'n cysylltu egwyddorion dilyniant y Gwasanaeth h.y. rheoli hyfforddiant sgiliau cymorth ar gyfer Arholiad Technegol Cymru Gyfan a hyfforddiant ar gyfer prosesau Asesu, hyfforddiant cyfweld a cheisiadau.
12. Rheoli'r tîm Dad o ran cyflwyno'r holl brosesau sy'n cysylltu egwyddorion dilyniant y Gwasanaeth h.y. rheoli hyfforddiant sgiliau cymorth ar gyfer Arholiad Technegol Cymru Gyfan, hyfforddiant mewn prosesau Asesu a hyfforddiant cyfweld a cheisiadau.
13. Rheoli'r tîm Dysgu a Datblygu gyda'r holl brosesau sy'n cysylltu ag egwyddorion dilyniant ac asesu'r Gwasanaeth h.y. rheoli cynllunio, darparu adnoddau a chyflwyno holl weithgareddau asesu (h.y. ESD cyfredol). I gynnwys y canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt:
 - Rheoli a chynllunio holl weithgareddau asesu
 - Rheoli'r tîm mewn cyflwyno'r holl arferion asesu
 - Sicrhau adnoddau ar gyfer arferion asesu e.e. (ESD ar hyn o bryd), actorion rôl, aseswyr, ymarferion gan Seicolegydd, darparu hyfforddiant lle bo angen e.e. aseswyr ac actorion rôl
 - Gweithredu fel rheolwr canolfan ar gyfer yr holl weithgareddau asesu
 - Cynnal gwiriadau Sicrhau Ansawdd gydol y prosesau asesu
 - Cynnal sesiynau adborth gydag ymgeiswyr
 - Mynychu briffio Asesu Cymru Gyfan yn ôl y gofyn

DYLETSWYDDAU ERAILL

13. I reoli a goruchwylio'r holl weithgareddau ymgysylltu â gweithwyr ac arweinyddiaeth a gynhelir gan yr adran.
14. I sefydlu egwyddorion craidd cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiad o fewn yr holl lifiau ac arferion gwaith e.e. defnyddio cynnwys priodol yn effeithiol, cymhorthion gweledol a gwerthoedd ac ymddygiadau pob hyfforddwr ac arweinydd datblygu.

15. I eithafu'r defnydd o dechnoleg i gyflwyno datrysiadau Dysgu a Datblygu i weithwyr ar draws y Gwasanaeth, e.e. drwy werthusiadau TG effeithiol o ran Gwerthusiadau, E-ddysgu ac ati.
16. I gefnogi'r Rheolwr AD (DaD) mewn cynnal a datblygu'n barhaus Rhwydwaith hyfforddi a mentora'r Gwasanaeth ac adnoddau cysylltiedig.
17. I fewnbynnu a diweddarau amcanion/cynlluniau gwaith perthnasol systemau gwybodaeth rheoli busnes (BMIS) a diweddariadau rheolaidd mewn perthynas â holl weithgareddau DaD er mwyn gallu adrodd yn brydlon ar bob ffrwd waith a holl ddata hyfforddi a datblygiad proffesiynol priodol i weithwyr.
18. I gefnogi a chynnal datblygiad holl gymwysiadau system CORE HR yn ymwneud â gweithgareddau DaD, gan reoli'r system i ddyrannu a chofnodi holl ddata hyfforddi a datblygiad proffesiynol priodol i weithwyr.
19. I arwain ar a goruchwylio cyflwyno tendrau ar gyfer holl weithgareddau Dysgu a Datblygu, rheoli cytundebau craidd yn ôl y gofyn e.e. darparwyr hyfforddiant ac adnoddau dysgu ac ati
20. I geisio'n barhaus i wella systemau er mwyn gwella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd holl brosesau Pobl a Datblygu ymhellach drwy gynnal dealltwriaeth o newidiadau allweddol o fewn meysydd proffesiynol Pobl a Sefydliadau ehangach a gweithredu (lle bo'n berthnasol), arferion newydd ac arloesol yn unol â Strategaeth Pobl a Sefydliad y Gwasanaeth.
21. I hyrwyddo diwylliant o ddysgu parhaus ar draws y Gwasanaeth a dangos ymrwymiad parhaus i'ch datblygiad personol parhaus
22. I gynrychioli'r tîm yn ôl yr angen yn holl ddigwyddiadau, cyfarfodydd a sesiynau briffio Pobl a Datblygiad Sefydliadol.
23. I ddirprwyo i'r Rheolwr AD (DaD) yn ôl y gofyn.
24. I gyflawni'r holl gynlluniau Pobl a Datblygu Sefydliadol wrth gynnal a chyflawni'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sefydliadol h.y. wrth roi sylw i ddeddfwriaeth diogelu data, cydraddoldeb ac amrywiaeth y Gwasanaeth a'r holl ganllawiau cefnogi lles a diogelwch gweithwyr.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddiant mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r raddfa a'r swydd.
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot gan ddefnyddio'r un cynllun, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.

- I weithredu egwyddorion polisiau cyfle cyfartal ac amrywiaeth a chynlluniau iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I lynu wrth Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiau a Gweithdrefnau perthnasol y Gwasanaeth ac i gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eich hun a phobl eraill a allai gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

