

## GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

### SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>Adran</b>	<b>Gwasanaethau Pobl</b>
<b>Swydd</b>	<b>Swyddog Dysgu a Datblygu (Sgiliau Cyffredinol a Thechnegol)</b>
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>503164</b>
<b>Gradd</b>	<b>9</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Pencadlys GTADC</b>
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	<b>CYNORTHWYDD DYSGU a RHEOLWR DATBLYGU</b>
<b>Yn gyfrifol am</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl 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 (D a D) safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau presennol, blaenorol ac aelodau'r dyfodol, mewn ffordd ymrwymedig a hyblyg.

#### **DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

##### **Dyletswyddau Cyffredinol:**

1. I weithio'n gydweithredol gyda chyfranddalwyr eraill o fewn y Tîm D a D ac, yn ehangach, o fewn y sefydliad i gynorthwyo yng nghyflawniad cynlluniau Tîm, Adran a Chyfarwyddiaeth.
2. Darparu ymagwedd bartneriaeth i bob rheolwr llinell ac arweinydd adrannol ar gynghori a gweithredu datrysiadau dysgu, datblygu ac asesu effeithiol a pherthnasol ar gyfer anghenion hyfforddi penodol.
3. Paratoi a darparu ystadegau ac adborth/adroddiadau cyffredinol i'r Pennaeth AD a'r Rheolwr Dysgu a Datblygu ar yr holl weithgareddau dysgu a datblygu gofynnol a metrigau yn ôl yr angen e.e., niferoedd a hyfforddwyd, canlyniadau gwerthuso a gwariant ar hyfforddiant ac ati.
4. Cyflawni holl ffrydiau gwaith D a D wrth gynnal a chyflawni holl bolisiau a gweithdrefnau'r sefydliad h.y., gan ystyried deddfwriaeth diogelu data'r Gwasanaeth, deddfwriaeth Cydraddoldeb ac amrywiaeth a pharchu cyfrinachedd ym mhob weithgaredd D a D.
5. Cynnal dealltwriaeth o newidiadau allweddol o fewn meysydd proffesiynol Dysgu, Datblygu ac Asesu ehangach a chefnogi gweithrediad, arferion newydd ac arloesol yn unol â strategaethau datblygu pobl a sefydliadol y Gwasanaeth.

6. Hyrwyddo diwylliant o ddysgu yn barhaus ar draws GTADC a dangos ymrwymiad parhaus i ddatblygiad personol parhaus eich hun ac eraill.
7. Hyrwyddo'n barhaus ddiwylliant cadarnhaol a chynhwysol o fewn GTADC, gan ganolbwyntio ar wreiddio gwerthoedd GTADC ac egwyddorion arfer gorau o ran Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant, gan felly hyrwyddo GTADC fel cyflogwr o ddewis.
8. Cefnogi unigolion ar draws y Gwasanaeth drwy ddarparu sesiynau hyfforddi cyfrinachol.

### **Darpariaeth Sgiliau Cyffredinol a Thechnegol:**

9. Darparu hyfforddiant effeithiol, amserol a pherthnasol i bob gweithiwr trwy gydol eu cylch bywyd cyflogaeth. I gynnwys, (ond heb fod yn gyfyngedig i):
  - Datblygu, rhaglennu a chyflwyno holl gyrsiau sefydlu GTADC ar gyfer yr ystod lawn o staff GTADC h.y., Y Ilyfr Llwyd a Gwyrd.
  - Nodi anghenion dysgu cyffredinol allweddol ar draws y sefydliad a darparu atebion dysgu a datblygu creadigol i sicrhau bod gan staff GTADC y sgiliau, y wybodaeth a'r hyfforddiant angenrheidiol i gyflawni eu rolau'n effeithiol.
  - Datblygu/caffael, cynllunio, cyflwyno a gwerthuso Dosbarthiadau Meistr GTADC, gyda'r nod o gefnogi'r holl weithwyr gyda chynnig D a D ehangach mewn sawl maes hyfforddi craidd.
  - Canfod a darparu hyfforddiant sgiliau arbenigol e.e., Iechyd a Diogelwch/Codi a Chario, i ddarparu'r rhai hynny sydd mewn rolau craidd arbenigol â sgiliau cyfredol a pherthnasol i leihau risg a gweithredu'n effeithiol.
  - Ymchwilio, creu a darparu rhaglenni hyfforddi newydd yn unol ag anghenion datblygu sefydliadol.
  - Cynnal Sicrwydd Ansawdd Parhaus yr holl hyfforddiant trwy gynnal dulliau effeithiol o werthuso hyfforddiant ac adborth, adolygu ac adrodd ar ganlyniadau allweddol yn ôl yr angen.

### **Datblygiad Arweinyddiaeth a Datblygiad**

10. Darparu cefnogaeth gyffredinol i bob gweithiwr sy'n ceisio datblygu fel arweinwyr GTADC yn y dyfodol gan gyfeirio (lle bo'n briodol) at gyfleoedd hyfforddi perthnasol a gwybodaeth bellach ynghylch dilyniant a datblygiad.
11. Gan weithio tuag at nodau strategol dysgu a datblygu ehangach ac o dan arweiniad y Rheolwr Dysgu a Datblygu, bydd deiliad y swydd yn cymryd cyfrifoldeb am ddatblygu, darparu a gwerthuso'r holl Hyfforddiant Datblygu Arweinwyr Goruchwylio, gan gynnwys cael ei ddarparu trwy arferion mewnol a/neu drwy ddarpariaeth allanol ill dau.
12. Cefnogi'r holl brosesau sy'n gysylltiedig ag egwyddorion dilyniant y Gwasanaeth h.y., Canolfannau Asesu a Datblygu, hyfforddiant Cyfweld a Dethol, sesiynau sgiliau astudio Arholiadau Technegol, ac ati.

## **Ymrwymiad Gweithwyr**

13. Cefnogi a gwella ymgysylltiad gweithwyr trwy gydlyn, hyrwyddo a darparu diwrnodau ymgysylltu canol, goruchwyllo a threfniadol.
14. Cefnogi'r Gwasanaeth gydag unrhyw weithgareddau ymgysylltu ad-hoc i'w cynnal ar draws y sefydliad.
15. Cefnogi'r Rheolwr Dysgu a Datblygu Cynorthwyol i greu a hyrwyddo calendr blynyddol o ymgysylltu â gweithwyr/digwyddiadau EDI trwy gynhyrchu cynnwys priodol a chysylltu â thimau Cyfathrebu ac ymgysylltu'r Gwasanaeth i hyrwyddo cynhwysiant trwy sianeli cyfathrebu mewnol GTADC a'r cyfryngau cymdeithasol.
16. Cefnogi a hwyluso'r gwaith o gydgysylltu'r holl gyfleoedd dysgu ychwanegol e.e., Ysgolion Haf a Gaeaf Academi Wales, cyfnewidfeydd trawsarweiniol ac ati. Hyrwyddo digwyddiadau a chydlynu mynychwyr yn ôl yr angen.
17. Cefnogi'r Swyddog Dysgu a Datblygu (Perfformiad ac Asesu) i adolygu a hwyluso ceisiadau'n ymwneud â Chronfa Dysgu Ychwanegol y Gwasanaeth.

## **Arall**

18. Cefnogi'r Swyddog Dysgu a Datblygu (Perfformiad ac Asesu) i adolygu a hwyluso ceisiadau sy'n ymwneud â Chronfa Dysgu Ychwanegol y Gwasanaeth.
19. I wneud y gorau o weithredu, cynnal a chadw, a defnydd technoleg i ddarparu datrysiadau D a D i weithwyr ar draws y gwasanaeth, e.e., trwy'r System Rheoli Dysgu, e-ddysgu, ac ati.
20. I chwilio'n barhaus i wella systemau i ddyrchafu effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd holl brosesau D a D.
21. I gyfrannu at gynnal cofnodion cyfrifiadurol cywir o'r holl weithgaredd datblygu staff.
22. trwy'r System Rheoli Dysgu, e-ddysgu, ac ati.
23. Cynrychioli'r Gwasanaeth (yn ôl y gofyn) ym mhob digwyddiad, cyfarfod a briff Dysgu a Datblygu

## **GOFYNION GWASANAETH SAFONOL**

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r un math a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.

- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiau a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all 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

