GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	**Gwasanaethau Pobl**
Swydd	**Swyddog Dysgu a Datblygu (Sgiliau Cyffredinol a Chynhwysiad)**
Rhif y Swydd	**503164**
Gradd	**9**
Lleoliad	**Pencadlys GTADC**
Yn gyfrifol i'r	**Rheolwr Cynorthwyol Dysgu a Datblygu**
Yn gyfrifol am	**Ddim yn berthnasol**

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 (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 nhghyflawniad cynlluniau Tîm, Adran a Chyfarwyddiaeth.

2. I ddarparu dull partneru i holl reolwyr llinell ac arweinwyr adrannol parthed ymgynghori a gweithredu datrysiadau dysgu, datblygu ac asesu effeithiol a pherthnasol ar gyfer anghenion hyfforddi penodol.

3. I baratoi a darparu ystadegau ac adborth/adroddiadau cyffredinol i Bennaeth AD a'r Rheolwr Dysgu a Datblygu ar holl weithgareddau a metrigau D a D gofynnol yn ôl y gofyn e.e. y niferoedd a hyfforddir, canlyniadau gwerthuso a gwariant hyfforddi ac ati.

4. I ddarparu pob llif gwaith D a D wrth gynnal a chyflawni holl bolisïau a gweithdrefnau sefydliadol h.y. wrth adnabod deddfwriaeth ddiogelu data'r

Gwasanaeth, deddfwriaeth a chyfarwyddyd Cydraddoldeb ac Amrywiaeth wrth barchu cyfrinachedd yn ystod holl weithgareddau D a D.

5. I gynnal dealltwriaeth o newidiadau allweddol o fewn meysydd proffesiynol Dysgu a Datblygu ac Asesu cyffredinol a chefnogi gweithredu arferion newydd ac arloesol yn unol â strategaethau datblygu pobl a sefydliadau'r Gwasanaeth.

6. I hyrwyddo diwylliant o ddysgu yn barhaus ar draws y GTADC ac arddangos ymrwymiad parhaol i'ch datblygiad personol parhaol eich hun.

7. I hyrwyddo'n barhaus diwylliant cadarnhaol a chynhwysol o fewn GTADC, gan ffocysu ar sefydlu gwerthoedd ac egwyddorion arferion gorau Cydraddoldeb, Amrywiaeth, a Chynhwysiad, ac felly'n hyrwyddo GTADC fel cyflogwr dewisedig.

8. I gefnogi unigolion ar draws y Gwasanaeth drwy ddarparu sesiynau hyfforddi cyfrinachol.

<u>Darpariaeth Sgiliau Cyffredinol a Thechnegol:</u>

9. I greu a darparu hyfforddiant effeithiol, amserol a pherthnasol ar gyfer yr holl weithwyr gydol eu cyflogaeth. I gynnwys, (ond heb fod yn gyfyngedig i):

   - Rheoli datblygiad, rhaglennu a darparu holl gyrsiau anwytho GTADC i ystod lawn staff GTADC h.y. y Llyfrau Llwyd a Gwyrdd.

   - Adnabyddiaeth anghenion dysgu cyffredinol allweddol ar draws y sefydliad a darpariaethau datrysiadau D a D creadigol i sicrhau fod gan staff GTADC y sgiliau, gwybodaeth a'r hyfforddiant angenrheidiol i gyflawni eu rolau'n effeithiol.

   - Datblygu/caffael, cynllunio a gwerthuso dosbarthiadau uwch, gan anelu at gefnogi'r holl weithwyr gyda darpariaeth ehangach o ran D a D mewn nifer o feysydd hyfforddi craidd.

   - Nodi a darparu hyfforddiant Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiad (CAC) e.e. Agweddau Anymwybodol, Diwylliant Cynhwysol, Hyfforddiant Mind-set ac ati, gan sicrhau bod yr hyfforddiant Cydraddoldeb, Amrwyiaeth a Chynhwysiad perthnasol yn cael ei ddarparu i unigolion ar yr adeg briodol o fewn eu gyrfaoedd.

   - I ymchwilio i, creu a chyflwyno'r rhaglenni hyfforddiant newydd yn unol ag anghenion datblygu'r sefydliad.

   - I reoli ac arwain ar Sicrwydd Ansawdd Parhaus o ran holl hyfforddiant drwy law cynhaliaeth moddau effeithiol o werthuso ac adborth hyfforddi, adolygu ac adrodd ar ganlyniadau allweddol yn ôl y gofyn.

Datblygiad Arweinyddiaeth a Datblygiad

10. I ddarparu cefnogaeth gyffredinol i'r holl weithwyr sy'n dymuno datblygu fel arweinwyr, gan eu cyfeirio (lle bo'n berthnasol) i gyfleoedd hyfforddi perthnasol a gwybodaeth bellach o ran dilyniant a datblygu.

11. Gan y byddech chi'n gweithio tuag at nodau strategol cyffredinol D a D dan arweiniad Rheolwr D a D, bydd y swydd yn golygu eich bod chi'n gyfrifol ar y cyd am (gyda Swyddog Sgiliau Cyffredinol a Thechnegol D a D am ddatblygu, cyflwyno a gwerthusol holl Hyfforddiant Datblygu Arweinyddiaeth Oruchwyliol, a gyflwynir drwy arferion mewnol a/neu drwy ddarparwyr allanol.

12. I gefnogi holl brosesau sy'n gysylltiedig ag egwyddorion dilyniant y Gwasanaeth h.y. Canolfannau Asesu a Datblygu, Hyfforddiant Cyfweld a Dewis, sesiynau datblygu sgiliau astudio ar gyfer Arholiadau Technegol ac ati.

Ymgysylltu â Gweithwyr a Chynhwysiad

13. I gefnogi a chynnal ymgysylltu â gweithwyr drwy gydlynu, hyrwyddo a chyflwyno diwrnodau ymgysylltu ar lefel ganolradd, goruwchwyliol a sefydliadol.

14. I gefnogi'r Gwasanaeth gydag unrhyw weithgareddau ymgysylltu yn ôl y gofyn a gynhelir ar draws y sefydliad.

15. I weithredu fel prif arweinydd y Tîm D a D wrth yrru Cynllun Gwaith Cynhwysol y Gwasanaeth 2018-2021, gan fonitro a symud holl gamau gweithredu D a D yn ôl y gofyn.

16. I gynorthwyo'r Rheolwr D a D cynorthwyol mewn creu a hyrwyddo calendr digwyddiadau ymgysylltu â gweithwyr /Cydraddoldeb, Amrwyiaeth a Chynhwysedd drwy gynhyrchu'r cynnwys priodol ac ymgysylltu â thimau Cyfathrebu ac i hyrwyddo cynhwysiad drwy sianelau cyfathrebu mewnol GTADC a'r cyfryngau cymdeithasol.

17. I gefnogi a hwyluso cydlynu holl gyfleoedd dysgu ychwanegol e.e. Ysgolion Haf a Gaeaf Academi Cymru, teithiau cyfnewid arwinyddiaeth Cross ac ati. Hyrwyddo digwyddiadau a chydlynu mynychwyr yn ôl y gofyn.

18. I gefnogi'r Swyddog D a D (Perfformiad ac Asesu) mewn arolygu a hwyluso ceisiadau sy'n ymwneud â chronfa Dysgu Ychwanegol y Gwasanaeth.

Arall

19. I gefnogi holl amcanion strategol GTADC drwy ymchwilio, datblygu a chyflwyno unrhyw hyfforddiant gofynnol yn ôl y gofyn i gefnogi gweithgareddau'r Gwasanaeth

20. I eithafu defnydd technoleg i ddarparu datrysiadau D a D i weithwyr ar hyd y Gwasanaeth, e.e. drwy wasanaethau TGCh effeithiol mewn perthynas â Gwerthusiadau, e-ddysgu ac ati.

21. I chwilio'n barhaus i wella systemau i ddyrchafu effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd holl brosesau D a D.

22. I gyfrannu at gynnal cofnodion cyfrifiadurol cywir o'r holl weithgaredd datblygu staff.

23. I hyrwyddo cyfartaledd, amrywiaeth, cynhwysiad, iechyd, diogelwch a lles gweithwyr mewn perthynas â holl faterion cyflogi.

24. I gynrychioli'r Gwasanaeth yn ôl yr angen ym mhob digwyddiad a chyfarfod Dysgu a Datblygu a briffiau sy'n Gymreig Benodol.

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 Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisïau 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

Dyddiad creu'r S-Dd: Mai 2019
Awdur: Serena Ford (Rheolwr Dysgu a Datblygu)