

**Disgrifiad Swydd NPS**

**Band 4 NPS**

**Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol**

**Disgrifiad Swydd: Asesydd Tiwtor Ymarfer**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cyfeirnod y Ddogfen:** | NP-JES-0040\_Asesydd Tiwtor Ymarfer\_v3.0 |
| **Math o Ddogfen** | Rheoli |
| **Fersiwn** | 3.0 |
| **Dosbarthiad** | Swyddogol - Sensitif |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 9/7/2019 |
| **Statws** | Gwaelodlin |

**Lluniwyd gan** Pennaeth y Grŵp

**Awdurdodwyd gan** Y Tîm Dyfarnu

**Tystiolaeth ar gyfer y Disgrifiad Swydd**

**Disgrifiad Swydd NPS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Asesydd Tiwtor Ymarfer |
| **Cyfarwyddiaeth** | Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol |
| **Band** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Braslun o'r swydd** | Swydd gyda’r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS) yw hon. Bydd deiliad y swydd yn aelod o’r tîm hyfforddiant adrannol yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol, neu yng Ngwasanaeth Carchardai a Phrawf ei Mawrhydi (HMPPS) yng Nghymru. Bydd y swydd wedi’i lleoli yn un o adrannau'r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol neu yng Nghymru, a bydd angen teithio rhywfaint y tu allan i’r ardal honno.    Bydd deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol/Dirprwy Reolwr Hyfforddiant Adrannol. Mae'r swyddogaeth hyfforddiant yn rhan o Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS.    Bydd deiliad y swydd yn aelod o’r tîm hyfforddiant adrannol sy’n gweithio i ddarparu cymwysterau prawf ar lefel leol. Bydd hyn yn cynnwys cydlynu anghenion grŵp o ddysgwyr a chydweithio â nhw, yn unigol ac mewn grwpiau, yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a'r Cwmni Adsefydlu Cymunedol.    Mae teithio’n rheolaidd, ac aros dros nos ar brydiau, yn rhan hanfodol o’r swydd hon. Pan fydd angen, bydd disgwyl i Aseswyr Tiwtor Ymarfer gynnig cymorth i rannau eraill o Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS er mwyn diwallu anghenion busnes.    Bydd deiliad y swydd hon yn cyflawni swyddogaeth hyfforddiant, ac yn defnyddio ei sgiliau proffesiynol a’i wybodaeth arbenigol i sicrhau bod cymwysterau prawf, a sgiliau proffesiynol cysylltiedig, yn cael eu rhoi ar waith yn effeithiol.    Ni fydd gan ddeiliad y swydd hon gyfrifoldebau rheoli llinell. |
| **Crynodeb** | Cydlynu a chyflawni pob agwedd ar gymwysterau prawf, gan gynnwys trefnu cyfleoedd dysgu a monitro cynnydd dysgwyr yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol/HMPPS yng Nghymru a Lloegr, ac mewn Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol. Bydd y dyletswyddau’n cynnwys mentora, asesu a hyfforddi dysgwyr yn y sefydliadau hyn.    Asesu ymgeiswyr cymwysterau galwedigaethol yn unol â gofynion y Corff Dyfarnu, a chynllunio a chynnal gweithdai sgiliau proffesiynol.    Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni swyddogaethau sicrhau ansawdd ar waith dysgwyr a swyddogaethau ansawdd eraill, yn dibynnu ar angen busnes. Bydd hyfforddiant perthnasol yn cael ei ddarparu. |
| **Cyfrifoldebau,**  **Gweithgareddau a Dyletswyddau** | Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol:     * Cymryd rhan yn y broses o ddewis dysgwyr a fydd yn gwneud cymwysterau prawf. * Mynd ati i gynllunio, cydlynu a darparu pob math o gyfleoedd dysgu a hyfforddi, i gynorthwyo’r dysgwyr i gyflawni cymwysterau prawf. * Nodi anghenion dysgu unigol, gan gynnwys addasiadau rhesymol a materion sy’n ymwneud ag arddull addysgu. * Cyflawni a monitro cytundeb dysgu ar gyfer pob dysgwr yn unol â'r Fframwaith Rheoleiddio. * Cynnal sesiynau datblygu rheolaidd gyda dysgwyr i nodi anghenion parhaus, ac i adolygu eu cynnydd gyda’r cymhwyster. * Nodi materion perfformiad a rhoi gwybod i’r rheolwr llinell perthnasol a’r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol am y rhain. Cydweithio â’r rheolwr llinell i ddatblygu cynllun gweithredu i fynd i’r afael â'r materion. * Darparu adroddiadau ysgrifenedig ynghylch cynnydd dysgwyr, gan gynnwys mewn perthynas â rheoli perfformiad. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Mynd ati’n frwd i reoli presenoldeb dysgwyr mewn digwyddiadau dysgu, a helpu rheolwyr i gymryd camau unioni i reoli absenoldeb salwch er mwyn sicrhau bod cymwysterau’n cael eu cwblhau. * Hyfforddi, mentora, sicrhau ansawdd a chefnogi’r gwaith o ddatblygu ymarfer myfyriol ym mhob agwedd ar y gwaith gyda dysgwyr a chydweithwyr. * Camu i’r adwy fel Asesydd Tiwtor Ymarfer pan fydd cydweithwyr yn absennol. * Mynd i bob sesiwn hyfforddi ac asesu angenrheidiol, a sicrhau’r dyfarniad asesydd o fewn 12 mis ar ôl dechrau ar y swydd. * Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu gyda dysgwyr yn unol â’r Corff Dyfarnu a strategaeth asesu’r sector, gan gynnwys arsylwadau ysgrifenedig, adborth ar berfformiad a recordiadau digidol o drafodaethau proffesiynol. * Defnyddio technoleg a TG gymaint â phosib, gan gynnwys defnyddio’r system e-bortffolio. * Mynd i gyfarfodydd safoni yn ôl yr angen, a chydweithio â Swyddogion Sicrhau Ansawdd Mewnol ac Allanol i sicrhau ansawdd asesiadau a’u bod yn gyson. * Pan fydd angen, cynnal prosesau Sicrhau Ansawdd Mewnol, gan gynnwys cadeirio cyfarfodydd safoni; cydweithio â’r Ganolfan Genedlaethol a thimau adrannol; mynychu cyfarfodydd y Grŵp Sicrhau Ansawdd Cymwysterau fel cynrychiolydd adrannol, a pharatoi at ymweliadau Sicrhau Ansawdd Allanol. * Gwneud yn siŵr bod prosesau asesu’n adlewyrchu arferion gorau, eu bod yn deg ac yn gyson, ac yn bodloni gofynion y Corff Dyfarnu. * Cydweithio â staff yn y darparwr Addysg Uwch i sicrhau bod dysgwyr yn gwneud cynnydd i gyflawni dyfarniadau academaidd, a dilysu aseiniadau gwaith, os bydd angen. * Meithrin a chynnal cysylltiadau gwaith effeithiol â dysgwyr, cydweithwyr ac asiantaethau allanol, gan gynnwys Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol. * Cynnal gwybodaeth broffesiynol am y maes prawf drwy fynd i ddigwyddiadau hyfforddi perthnasol a phrofiad perthnasol, fel y nodwyd yn y broses arfarnu. * Teithio’n rheolaidd ar draws yr adran/Cymru a thu hwnt, yn ôl gofynion y swydd.     Mae’r dyletswyddau/cyfrifoldebau uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir i’r rhestr hon fod yn rhestr gyflawn. Disgwylir i Ddeiliad y Swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol, mae’n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto o dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â Deiliad y Swydd yn y lle cyntaf. |
| **Ymddygiadau** | * Arweinyddiaeth * Datblygu eich Hun ac Eraill * Gweithio gyda’n gilydd * Cyflawni'n Brydlon * Cyfathrebu a Dylanwadu * Gwneud Penderfyniadau Effeithiol |
| **Cryfderau** | Argymhellir bod y cryfderau’n cael eu dewis yn lleol – argymhellir 4-8 |
| **Profiad Hanfodol** | * Profiad o ymarfer gwaith prawf, a gwybodaeth am y datblygiadau polisi diweddaraf * Sgiliau trefnu cadarn, cynllunio a sylw i fanylion * Sgiliau cyfathrebu rhagorol * Gwaith swyddog prawf gyda throseddwyr |
| **Gofynion technegol** | * Cymhwyster Swyddog Prawf * Gwybodaeth am gymwysterau prawf |
| **Gallu** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meini Prawf Gofynnol** | *Peidiwch ag addasu'r blwch yma*     * Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo gychwyn ar y swydd. * Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol wneud cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol wneud cyfnod prawf os nad ydynt wedi gwneud cyfnod prawf i HMPPS yn barod. * Mae’n rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy’n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lwfansau**  **Oriau Gwaith**  **(Oriau Anghymdeithasol)** |  |

**Proffil Llwyddiant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ymddygiadau** | **Cryfderau**  **Argymhellir bod y cryfderau’n cael eu dewis yn lleol – argymhellir 4-8** | **Gallu** | **Profiad** | **Technegol** |
| Arweinyddiaeth |  |  | Profiad o ymarfer gwaith prawf, a gwybodaeth am y datblygiadau polisi diweddaraf | Cymhwyster Swyddog Prawf |
| Datblygu eich Hun ac Eraill |  |  | Profiad gweithredol fel swyddog prawf | Gwybodaeth am gymwysterau prawf |
| Gweithio gyda’n gilydd |  |  | Sgiliau trefnu a sgiliau cyfathrebu cadarn, gan gynnwys cynllunio a sylw i fanylion |  |
| Cyflawni'n Brydlon |  |  |  |  |
| Cyfathrebu a Dylanwadu |  |  |  |  |
| Gwneud Penderfyniadau Effeithiol |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

NP-JES-0040\_Asesydd Tiwtor Ymarfer\_v3.0