

**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