



*“Cyllidir y swydd hon yn rhannol gan Gronfa Gymdeithasol Ewrop trwy Lywodraeth Cymru”*

## Manyleb Swydd CCDG

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Cynghorydd Gyrfa</b>
<b>Dyddiad creu:</b>	<b>30/4/2013</b>
<b>Atebol i:</b>	<b>Rheolwyr Tîm</b>
<b>Is-adran/Adran:</b>	<b>Cyflawni</b>

<b>Pwrpas Cyffredinol y Rôl:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Darparu gwasanaethau cyfarwyddyd proffesiynol, gan gynnwys gwasanaeth ymgynghorol, i sefydliadau partner, er mwyn gwella sgiliau, gwybodaeth a dealltwriaeth cleientiaid ar gyfer cynllunio a rheoli gyrfaedd.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Darparu gwybodaeth, cyngor ac eiriolaeth i helpu cleientiaid i wneud penderfyniadau doeth, i annog dysgu ac i'w cynnal mewn addysg, hyfforddiant a/neu gyflogaeth priodol.</b></li> </ul>
<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant Penodol – hanfodol</b>	<p>Cynghorydd gyrfa cymwysedig a phrofiadol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diploma mewn Cyfarwyddyd Gyrfa</li> <li><input type="checkbox"/> QCG</li> <li><input type="checkbox"/> NVQ Lefel 4 Cyngor a Chyfarwyddyd, a 3 uned Lefel 6 y Fframwaith Cwricwlwm a Chymwysterau (FfCCh) fel y nodir gan y Sefydliad Datblygu Gyrfa ar gyfer mynediad 'diamod' i'r Gofrestr broffesiynol</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma Lefel 6 y FfCCh mewn Cyfarwyddyd a Datblygu Gyrfa</li> </ul>
<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant Penodol - dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sgiliau iaith Gymraeg.</li> <li><input type="checkbox"/> Defnyddio pecynnau Microsoft, yn enwedig Word ac Outlook</li> <li><input type="checkbox"/> Defnyddio basau data cleientiaid, yn enwedig Cognisoft IO</li> </ul>

<p><b>Gwybodaeth/Sgiliau/Profiad</b> (*=hanfodol)</p>	<p>*Gallu cyfrannu'n effeithiol fel aelod o dîm.</p> <p>*Dull effeithiol o weithredu i ddatblygu sgiliau a gwybodaeth cleientiaid, ac ymrwymiad i ragoriaeth.</p> <p>*Gallu cyfathrebu â staff a rheolwyr o sefydliadau partner ac ennyn eu hyder.</p> <p>* Dealltwriaeth drylwyr o'r sector gyrfaedd, theori cyfarwyddyd gyrfa, ymchwil cyfredol, polisi'r llywodraeth a'r cwmni, a'r gallu i gyfleu hyn i eraill drwy ddysgu a datblygu.</p> <p>*Sgiliau llafar ac ysgrifenedig ardderchog a sgiliau ardderchog mewn hwyluso a chyflwyno grwpiau.</p> <p>*Gallu datblygu a chyflwyno gweithgareddau dysgu a datblygu o safon uchel, gan gynnwys sesiynau grŵp.</p> <p>*Gallu ymateb i newidiadau wrth gyflwyno gwasanaethau i gleientiaid, ac wrth fodloni gofynion a blaenoriaethau rhyngweithio newydd CIAG.</p> <p>*Gallu casglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol.</p> <p>*Gallu rhoi barn ar safonau'r gwasanaeth.</p> <p>*Gallu rheoli'ch hun, gan flaenoriaethu gweithgareddau.</p> <p>* Sgiliau TG o ran rhaglenni Microsoft Office a systemau'r Cwmni.</p> <p>*Dealltwriaeth amlwg o gyfrinachedd a diogelu data.</p> <p>*Dealltwriaeth amlwg o gyfle cyfartal, gan gynnwys y cysyniadau a'r materion sy'n gysylltiedig â gweithio mewn cymdeithas ddwyieithog.</p>
<p><b>Nodweddion Ymddygiad</b></p>	<p><b>Galluoedd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> meddwl yn greadigol neu'n arloesol</li> <li><input type="checkbox"/> gallu dysgu a datblygu</li> <li><input type="checkbox"/> gwneud penderfyniadau</li> <li><input type="checkbox"/> dylanwadu (trafod, dwyn perswâd, cymell)</li> <li><input type="checkbox"/> hyblygrwydd</li> <li><input type="checkbox"/> cynllunio</li> <li><input type="checkbox"/> meddwl yn ddadansoddol,</li> </ul> <p><b>Rhinweddau Personol:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ymrwymiad i ragoriaeth</li> <li><input type="checkbox"/> parodrwydd i groesawu newid</li> <li><input type="checkbox"/> dyhead i sicrhau arferion blaengar yn y sector</li> <li><input type="checkbox"/> awydd i helpu eraill i ddysgu a datblygu</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> ffocws ar gyflawni <input type="checkbox"/> hunanddibyniaeth <input type="checkbox"/> hunanymwybyddiaeth <input type="checkbox"/> empathi <input type="checkbox"/> pendantrwydd <input type="checkbox"/> ymwybyddiaeth o fanylder
--	---

<b>Mewnbynnau Allweddol:</b>	<b>Canlyniadau Allweddol:</b>
1. Darparu cyfarwyddyd, cyngor a gwybodaeth diduedd, amhleidiol a phenodol drwy gyfrwng cymysgedd o 'ryngweithio' wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac electronig i'r ystod lawn o gleientiaid.	<p>1.1 Gweithgareddau cyfarwyddyd unigol yn cael eu cyflwyno, e.e. cyfweiliadau ac adolygiadau trosiannol, yn unol â'r safonau gofynnol, gan hybu cyfle cyfartal ac ymatal rhag stereoteipio.</p> <p>1.2 Cyflwynir gwasanaethau cleientiaid yn effeithiol gan ddefnyddio'r ffôn, e-bost, cyfleusterau ar y we a chyfleusterau electronig eraill.</p>
2. Defnydd medrus o adnoddau a thechnegau asesu er mwyn helpu cleientiaid i ddatgan unrhyw rwystrau sy'n eu hatal rhag ymgysylltu'n effeithiol ag addysg, cyflogaeth a/neu hyfforddiant.	<p>2.1 Mae cleientiaid yn datgan y rhwystrau sy'n eu hatal rhag cael mynediad at gyfleoedd mewn addysg, cyflogaeth a hyfforddiant, a'u cynnal, a derbyn cefnogaeth briodol i'w goresgyn.</p> <p>2.2 Canfyddir anghenion cleientiaid drwy ddefnydd medrus o adnoddau a thechnegau asesu.</p>
3. Llunio a chynnal cofnodion ac adroddiadau cleientiaid i gefnogi'r gwasanaethau cynllunio gyrfa maent wedi'u cael, gan gynnwys crynodeb o unrhyw gamau gweithredu y cytunwyd arnynt.	<p>3.1 Cedwir cofnodion cleientiaid yn ddiweddar ac yn unol â safonau a gofynion y Cwmni.</p> <p>3.2 Cytunir ar gamau gweithredu priodol a llesol ar gyfer cleientiaid a'u mynegi. Hefyd, cofnodir y camau gweithredu hyn ar y basau data ac maent yn cael eu hadolygu fel y cytunwyd gyda'r cleient.</p>
4. Gwella cynlluniau gyrfaol cleientiaid a'u dealltwriaeth o fyd gwaith drwy gyflwyno sesiynau grŵp.	4.1 Hwyluso, cyflwyno a chymryd rhan mewn sesiynau grŵp ar bynciau y cytunwyd arnynt gyda chleientiaid neu sefydliadau partner, gan gynnwys pynciau allweddol fel y sgiliau y gwelir gwerth ynddynt ar gyfer cyflogaeth, y farchnad lafur, chwilio effeithiol am swyddi, cyfleoedd dysgu, a sut mae goresgyn y rhwystrau sy'n atal ymgysylltu ag addysg, cyflogaeth a hyfforddiant.
5. Darparu mynediad i gleientiaid at gyfarwyddyd priodol, cyfleoedd addas, eiriolaeth, gwasanaeth	5.1 Cymryd rhan mewn trafodaethau gyda sefydliadau partner, gweithgareddau wedi'u cynllunio ac y cytunwyd arnynt, a chynnal cyswllt rheolaidd â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau cefnogi

<p>Gyrfaoedd a'r Byd Gwaith gwell a chanlyniadau dysgu cysylltiedig eraill.</p>	<p>allweddol.</p> <p>5.2 Datblygu a chynnal gwybodaeth waith dda am ddarparwyr cyfleoedd, cyflogwyr ac asiantaethau eraill er mwyn eirioli ar ran cleientiaid, sicrhau gwybodaeth ddiweddar, gwarchod deallusrwydd y farchnad lafur a sicrhau dealltwriaeth o ofynion cyflogwyr er mwyn cyfeirio cleientiaid yn effeithiol.</p> <p>5.3 Darparu gwasanaeth ymgynghori a chefnogi i sefydliadau partner, ysgolion yn fwyaf nodedig, er mwyn hwyluso gwelliannau ac effeithio ar y gwasanaethau maent yn eu cynnig ar gyfer cynllunio gyrfaoedd cleientiaid a hyrwyddo eu dealltwriaeth o fyd gwaith.</p>
<p>6. Bodloni disgwyliadau cwsmeriaid a helpu i ddatblygu gwasanaethau i gleientiaid drwy fod yn gwbl ymroddedig i godau ymarfer y Cwmni, i gyflawni amcanion, ac i wella ansawdd a pherfformiad.</p>	<p>6.1 Mae'r perfformiad yn well drwy roi ystyriaeth i gyflawniadau blaenorol, hawliau cleientiaid, gofynion cytundebol a disgwyliadau ac adborth cwsmeriaid a chleientiaid.</p> <p>6.2 Mae gwasanaeth o safon uchel yn cael ei gyflwyno a'i gynnal drwy arfer myfyriol, gan gymryd rhan mewn gweithgareddau dysgu a datblygu a bod yn rhagweithiol wrth ddatgan anghenion hyfforddi.</p> <p>6.3 Mae gwasanaethau a pherfformiad yn well drwy gymryd rhan lawn yn y gwaith o olrhain, dilyn a gwerthuso effaith a chanlyniadau cleientiaid.</p>

<p><b>Datganiad Iechyd a Diogelwch</b></p>	<p>Mae gan bob cyflogai gyfrifoldeb o dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith i wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Cydymffurfio â'r Polisi Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Rheoli Iechyd a Diogelwch a holl arferion gweithio diogel y cwmni</li> <li>❑ Sicrhau eu diogelwch eu hunain a diogelwch pobl eraill yn y gweithle</li> <li>❑ Rhoi gwybod ar unwaith am unrhyw gyflwr nad yw'n ddiogel, digwyddiad peryglus neu anaf i'w rheolwr llinell</li> <li>❑ Sicrhau eu bod yn gallu cyflawni unrhyw waith y maent yn ei wneud yn fedrus ac yn ddiogel</li> <li>❑ Cydweithredu â'r Cwmni ynghylch pob mater sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch</li> </ul>
--	--

**Datganiad Diogelu**

Mae'r Cwmni wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed, ac mae'n disgwyl i'w holl gyflogeion ddangos yr ymrwymiad hwn.

Er mwyn cael eich cyflogi yn y swydd hon, bydd gofyn eich bod wedi cael adroddiad Manwl boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Cynhelir archwiliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o'r broses o recriwtio ymgeiswyr llwyddiannus a chânt eu hadnewyddu bob tair blynedd.