Cymorth i Ferched Cymru
Disgrifiad Swydd

Teitl swydd:	Hyfforddwr Trais yn Erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol
Cyflog:	£28,226 - £30,095 y flwyddyn pro rata
Yn atebol i:	Pennaeth Hyfforddiant
Oriau:	Llawn amser/rhan amser
Lleoliad:	Cymru
Diben y Swydd:	Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o'r tîm Hyfforddi cenedlaethol i wneud y canlynol: • Datblygu a darparu rhaglenni hyfforddiant achrededig a heb eu hachredu o ansawdd uchel ar gam-drin domestig, trais rhywiol a phob ffurf ar drais yn erbyn menywod, ar gyfer gwasanaethau arbenigol a sefydliadau eraill, fel rhan o weithredu strategaeth hyfforddi Cymorth i Ferched Cymru.

Mae'r swydd hon ar agor i ymgeiswyr benywaidd yn unig, ar y sail fod bod yn fenywaidd yn ofyniad galwedigaethol dilys o dan Atodlen 9, Paragraff 1 o Ddeddf Cydraddoldeb 2010.

Manylion y Swydd: Prif ddyletswyddau

Prif Swyddogaethau

- Cyfrannu at y gwaith o gynllunio, datblygu a chynhyrchu deunyddiau hyfforddi ar bob agwedd ar gam-drin domestig, trais rhywiol a phob ffurf ar drais yn erbyn menywod, a sicrhau cysondeb ac ansawdd cynnwys a darpariaeth i ddiwallu anghenion penodol dysgwyr a sefydliadau ledled Cymru.
- Cynllunio a datblygu rhaglen hyfforddi a chyrsiau parhaus ar ystod o bynciau cysylltiedig yn unol â Strategaeth Hyfforddi Cymorth i Ferched Cymru.
- Darparu unrhyw hyfforddiant arall y mae Cymorth i Ferched Cymru dan gontract i'w ddarparu.
- Adolygu, diweddaru a chynnal gwaith sicrwydd ansawdd o'r holl ddeunyddiau hyfforddi i sicrhau'r effeithiolrwydd uchaf posib.
- Diweddaru a chynnal cronfa ddata o wybodaeth hyfforddi Cymorth i Ferched Cymru at ddibenion hyfforddi, cynnal cofnodion ac adrodd.
- Gyda chefnogaeth y tîm Cymorth Busnes, recriwtio, ymsefydlu, rheoli a sicrhau ansawdd hyfforddwyr ac aseswyr cyswllt allanol ar gyfer rhaglenni hyfforddi perthnasol yn ôl yr angen.
- Gyda chefnogaeth y tîm Cymorth Busnes, darparu cymorth i ddysgwyr unigol a hyfforddwyr eraill yn ôl yr angen, a chynnal asesiadau annibynnol o daflenni gwaith dysgwyr unigol yn unol â manylebau achredu a ddarperir.
- Cynllunio a darparu cyrsiau hyfforddi, gan gynnwys cyrsiau hyfforddi'r hyfforddwyr, lle bo angen i ategu'r hyn a ddarperir yn allanol.
- Monitro ac adrodd ar weithgareddau, costau, perfformiad ac ati yn ôl yr angen.
- Gyda chefnogaeth y tîm Cymorth Busnes, monitro darpariaeth hyfforddiant a darparu adborth i'r rhai sy'n darparu cyrsiau ar ran Cymorth i Ferched Cymru.
- Cynnal a datblygu teclynnau dysgu ar-lein, gweminarau, a modiwlau e-ddysgu pellach yn ôl yr angen.

Gweithio gydag eraill

- Nodi a rhwydweithio gyda rhanddeiliaid ac asiantaethau partner a hyfforddwyr.
- Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Hyfforddiant ac aelodau'r tîm i sicrhau y caiff y gwasanaeth hyfforddi ei ddarparu'n esmwyth.
- Cyfathrebu'n effeithiol gyda thimau Cymorth i Ferched Cymru drwy gyfarfodydd a sesiynau briffio staff.
- Hyrwyddo a hwyluso cydweithio; sefydlu cyfleoedd cenedlaethol, rhanbarthol a lleol a datblygu strwythurau ar gyfer rhwydweithio.
- Cyfrannu at ddatblygiad rhanbarthol rhaglenni hyfforddiant a ddarperir gan y gwasanaeth hyfforddi cenedlaethol, gan weithio gyda chonsortia rhanbarthol yn ôl yr angen.
- Creu cydberthnasau gweithio cadarnhaol gydag asiantaethau allanol a gwasanaethau arbenigol lleol i gefnogi a chryfhau Gwasanaeth Hyfforddi Cenedlaethol Cymorth i Ferched Cymru.

Cryfhau gwasanaethau arbenigol

- Galluogi aelod-sefydliadau sy'n darparu gwasanaethau arbenigol am gam-drin domestig a thrais rhywiol i gael mynediad at gyfleoedd dysgu a datblygu amrywiol ac o ansawdd uchel.
- Galluogi aelod-sefydliadau i gael mynediad at wybodaeth berthnasol, canllawiau a/neu gyngor ac adnoddau.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Ar bob adeg, amddiffyn diogelwch goroeswyr, defnyddwyr gwasanaeth, staff, gwirfoddolwyr ac adeiladau, a chyfrinachedd cofnodion a gwybodaeth arall.

- Cynnal hawliau menywod, merched a phobl ifanc, a mynd ati i asesu anghenion a diogelwch plant a menywod i sicrhau yr eir i'r afael ag unrhyw risgiau/anghenion a nodir, gan ystyried y polisi Diogelu Plant a'r polisi Diogelu Oedolion yn llawn.
- Bod yn gyfrifol am ddysgu a datblygiad personol, a chadw'n gyfredol ag ymchwil, deddfwriaeth berthnasol, polisi ac arferion, a llenyddiaeth arall sy'n berthnasol i'r rôl.
- Cymryd rhan mewn gwaith goruchwylio, hyfforddiant a chyfarfodydd yn ôl yr angen, a chynorthwyo â datblygu gwasanaethau yn unol â chynlluniau datblygu y cytunwyd arnynt.
- Cymryd cyfarwyddyd ar brosiectau a blaenoriaethau gan eich rheolwr llinell, a allai amrywio o dro i dro.
- Goruchwylio gwaith gwirfoddolwyr neu staff cynorthwyol dros dro yn ôl yr angen.
- Cyflawni gwaith prosesu geiriau, ffeilio, a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen i gydymffurfio â disgrifiad y swydd.
- Cynorthwyo â'r gwaith o drefnu cynadleddau neu ddigwyddiadau a drefnir gan Cymorth i Ferched Cymru, yn ôl yr angen.
- Gweithio yn unol â gwerthoedd, polisïau ac arferion Cymorth i Ferched Cymru.
- Sicrhau bod Cymorth i Ferched Cymru yn cydymffurfio â'r gyfraith ac arfer gorau mewn perthynas â diogelu data, rheoliadau iechyd a diogelwch, a gofynion cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Bod yn gyfrifol am gyflawni dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd.

Cymal Amrywiad

Mae Cymorth i Ferched Cymru yn cadw'r hawl, yn dilyn ymgynghoriad llawn a rhesymol gyda'r aelod o staff a'u hundeb llafur neu gynrychiolwyr eraill, i amrywio, ychwanegu neu ddiwygio unrhyw rai o'r telerau ac amodau cyflogaeth sydd ynghlwm â'r swydd hon.

Bydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol, ac mae'n bosib y bydd angen ei ddiwygio yn unol â blaenoriaethau'r llwyth gwaith presennol gyda chytundeb y Bwrdd Gweithredol a'r Prif Swyddog Gweithredol.

Bydd perfformiad deiliad y swydd yn cael ei fonitro drwy oruchwyliaeth reolaidd gan y rheolwr llinell, a'i adolygu ym mhob arfarniad blynyddol. Mae disgwyl i ddeiliad y swydd gynhyrchu adroddiadau rheolaidd i'w monitro a'u hadolygu gan eu rheolwr llinell a'r Prif Weithredwr yn ôl yr angen.

Gwybodaeth Gyffredinol ac Amodau Gwasanaeth

- 5 wythnos o wyliau (pro rata) y flwyddyn, ynghyd â gwyliau statudol.
- Mae Cymorth i Ferched Cymru yn cyfrannu swm sy'n cyfateb i 6% o'r cyflog blynyddol i gynllun pensiwn y cwmni ar ôl i gyfnod prawf 6 mis gael ei gwblhau yn llwyddiannus, ac yn amodol ar gyfraniad y staff fel rhan o ymrestru awtomatig.
- Telir goramser; gellir hawlio amser yn ôl ar ôl ymgynghori â'r rheolwr llinell.

Hyfforddwr Trais yn Erbyn Menywod, Cam-drin Domestig a Thrais Rhywiol
Manyleb yr Unigolyn

Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Profiad / cymhwyster	1) O leiaf dwy flynedd o brofiad yn darparu hyfforddiant ar gam-drin domestig a ffurfiau eraill ar drais yn erbyn menywod.	D1. Profiad o ddarparu hyfforddiant ac asesu

	2) Cymhwyster addysgu/hyfforddi cydnabyddedig - camau 1 a 2 C&G neu gyfwerth o leiaf. 3) Cynllunio a darparu hyfforddiant ac adnoddau hyfforddi ym maes trais rhywiol a domestig a gweithio gyda chymunedau amrywiol. 4) Profiad o sefydlu cydberthnasau a rhwydweithiau cryf. 5) Profiad o gysylltu a chydweithio gyda sefydliadau ac asiantaethau eraill mewn partneriaeth. 6) Profiad o weithio fel aelod o dîm ac ar eich liwt eich hun.	cymwysterau o fewn fframwaith achredu (e.e. Agored Cymru, Rhwydwaith y Coleg Agored). D2. Profiad o weithio neu ddarparu hyfforddiant neu raglenni i blant a phobl ifanc. D3. Profiad o ddatblygu ac addasu cynnwys i'w ddarparu ar-lein/yn rhithwir.
Gwybodaeth	7) Gwybodaeth ardderchog am gam-drin domestig a ffurfiau eraill ar drais yn erbyn menywod, a deall anghenion a phrofiadau menywod a phlant sydd wedi'u cam-drin. 8) Dealltwriaeth ardderchog o rôl gwasanaethau gwirfoddol a statudol wrth fodloni'r anghenion hynny. 9) Dealltwriaeth o'r gyfraith mewn perthynas â thrais domestig a rhywiol ac amddiffyn plant. 10) Dealltwriaeth o effeithiau trais yn erbyn menywod ar blant a phobl ifanc. 11) Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth, polisi ac arferion cydraddoldeb ac amrywiaeth. 12) Dealltwriaeth dda o ystod eang o ddulliau a deunyddiau hyfforddi a dulliau dysgu sy'n addas i grwpiau amrywiol o weithwyr proffesiynol ar draws ystod o sectorau.	
Sgiliau	13) Sgiliau cyfathrebu ardderchog. 14) Sgiliau hyfforddi, cyflwyno, hwyluso a siarad cyhoeddus ardderchog. 15) Y gallu i greu deunyddiau hyfforddi newydd a datblygu rhai sy'n bodoli eisoes. 16) Sgiliau ysgrifennu a llythrennedd i safon uchel, wedi'u profi drwy ddatblygu adnoddau a rhaglenni hyfforddi o ansawdd uchel. 17) Y gallu i goladu, trefnu, a phrosesu gwybodaeth yn effeithlon, gan gynnwys gwybodaeth gymhleth ar bolisi ac arfer trais domestig a rhywiol. 18) Sgiliau asesu, cynllunio a gwerthuso effeithiol. 19) Sgiliau rheoli amser, datrys problemau a ffocysu ar ddatrysiad wedi'u profi. 20) Y gallu i weithio ar sawl prosiect erbyn dyddiadau cau mewn amgylchedd cymhleth sy'n newid. 21) Sgiliau rhwydweithio ardderchog a phrawf o'r gallu i drafod ag eraill a dylanwadu arnynt. 22) Y gallu i ddefnyddio gwybodaeth o ystod eang o ffynonellau. 23) Sgiliau technoleg gwybodaeth wedi'u profi, gan gynnwys defnyddio Microsoft PowerPoint, Word ac Excel.	
Arall	24) Y gallu i ddangos ymrwymiad a dealltwriaeth o nodau, amcanion a gwerthoedd Cymorth i Ferched Cymru. 25) Bod â dealltwriaeth glir ac ymrwymiad i hyrwyddo arferion gwrthwahaniaethol a chyfle cyfartal.	D4. Dwyieithog yn Gymraeg a Saesneg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

	26) Mynediad at gar a pharodrwydd i deithio ledled Cymru yn aml. 27) Parodrwydd i fynd i gyfarfodydd gyda'r nos yn achlysurol a digwyddiadau ar benwythnosau yn ôl yr angen. 28) Agwedd hyblyg tuag at oriau gweithio ac yn gallu addasu i newid.	