Swyddog Hyfforddiant ac Ymgysylltu â Chyflogwyr
Cod Cyfeirnod – BF/ETO/2026

Oriau: 30 awr yr wythnos
Cyflog: £24,000 - £26,000 pro rata, yn dibynnu ar brofiad
Contract: Tymor penodol tan fis Mawrth 2029
Lleoliad: Ledled Gwent, gyda swyddfa yn Fleur de Lys, Nghaerffili
Yn atebol i: Arweinydd Prosiectau – Tîm Sgiliau a Chyfleoedd

Disgrifiad Swydd

Mae'r **Swyddog Hyfforddiant ac Ymgysylltu â Chyflogwyr** (SHYC) yn gyfrifol am ddatblygu perthnasoedd cryf â chyflogwyr ledled rhanbarth Gwent er mwyn creu cyfleoedd cyflogaeth cynhwysol i oedolion anabl ac unigolion ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY).

Mae'r rôl yn canolbwyntio ar ymgysylltu â chyflogwyr, hyrwyddo manteision recriwtio cynhwysol, a chefnogi sefydliadau i ddatblygu'r hyder a'r wybodaeth sydd eu hangen i gyflogi a chefnogi pobl anabl yn y gweithle. Bydd y SHYC yn gweithio gyda chyflogwyr i nodi cyfleoedd addas megis ymweliadau safle, profiadau gwaith, lleoliadau strwythuredig, cyfnodau prawf gwaith, a chyfleoedd cyflogaeth gynaliadwy.

Yn ogystal ag ymgysylltu â chyflogwyr, bydd y SHYC yn darparu hyfforddiant ymwybyddiaeth o anabledd a chanllawiau wedi'u teilwra i helpu cyflogwyr i ddeall arferion cynhwysol, addasiadau rhesymol, a manteision adeiladu gweithleoedd amrywiol a hygyrch.

Gan weithio'n agos gyda'r Cynghorydd Datblygu Cyflogaeth (CDC), bydd y SHYC yn sicrhau bod cyfranogwyr yn cael eu paru â chyfleoedd priodol a bod cyflogwyr a chyfranogwyr fel ei gilydd yn derbyn cymorth parhaus i alluogi canlyniadau llwyddiannus a chynaliadwy.

Mae'r rôl hon yn addas i rywun sy'n mwynhau meithrin perthnasoedd, gweithio gyda busnesau, a hyrwyddo newid cadarnhaol yn y gweithle er mwyn creu mwy o gyfleoedd cyflogaeth cynhwysol.

Prif Gyfrifoldebau

Ymgysylltu â Chyflogwyr

- Adnabod ac ymgysylltu â chyflogwyr ledled rhanbarth Gwent i gymryd rhan yn rhaglen *Bright Futures*
- Datblygu perthnasoedd â chyflogwyr ar draws gwahanol sectorau
- Hyrwyddo manteision cyflogaeth gynhwysol a gweithleoedd sy'n hyderus o ran anabledd
- Gweithio gyda chyflogwyr i sicrhau cyfleoedd lleoliad

Cefnogaeth i Gyflogwyr

- Darparu cymorth parhaus i gyflogwyr yn dilyn lleoli cyfranogwyr
- Cynorthwyo cyflogwyr gyda:

- addasiadau rhesymol
  - arferion recriwtio cynhwysol
  - chymorth sefydlu (*onboarding*)
  - strategaethau cadw staff
- Gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau trosglwyddiad llyfn cyfranogwyr i'r gweithle

Cyflwyno Hyfforddiant

- Cyflwyno hyfforddiant **Hyderus of ran Anabledd** i gyflogwyr
- Darparu gweithdai wedi'u teilwra ar arferion cyflogaeth cynhwysol
- Hwyluso sesiynau ymgysylltu â chyflogwyr a chyfleoedd rhwydweithio
- Sicrhau bod sesiynau'n **hygyrch ac yn gynhwysol**

Datblygu'r Rhaglen

- Datblygu a rheoli **cytundebau lefel gwasanaeth** (*SLAs*) gyda chyflogwyr partner
- Cydlynu lleoliadau a chyfleoedd gwaith strwythuredig
- Cefnogi addasu swyddi neu greu swyddi lle bo'n briodol
- Cofnodi gweithgareddau ac allbynnau ymgysylltu â chyflogwyr
- Casglu adborth gan gyflogwyr ar effaith y rhaglen
- Cyfrannu at astudiaethau achos a gwerthusiad y rhaglen

Gweithio mewn Partneriaeth a Chynrychiolaeth

- Cydweithio â sefydliadau partner i gydlynu llwybrau cyfranogwyr.
- Cefnogi cyfranogwyr i bontio i gyfleoedd gwirfoddoli, hyfforddiant a chyflogaeth.
- Meithrin perthnasoedd ag asiantaethau atgyfeirio, cyflogwyr, colegau, a gwasanaethau cymorth.
- Mynychu fforymau, digwyddiadau a chyfleoedd rhwydweithio i hyrwyddo gwasanaethau.

Diogelu a Chydymffurfiaeth

- Adnabod ac ymateb i bryderon diogelu ac achosion cymhleth.
- Uwchgyfeirio pryderon yn briodol yn unol â pholisïau'r sefydliad.
- Cynnal cofnodion cyfranogwyr yn gywir a chwblhau tasgau gweinyddol.
- Sicrhau bod pob arfer gwaith yn unol â pholisïau iechyd a diogelwch, diogelu data a pholisïau'r sefydliad.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Eraill

- Hyrwyddo cydraddoldeb cyfle a chefnogi gweithredu effeithiol Polisi Cyfle Cyfartal y Sefydliad.
- Cynnal safonau uchel o Iechyd a Diogelwch, gan sicrhau cydymffurfiaeth bersonol a thîm.
- Cynnal cyfrinachedd a sicrhau storio diogel a datgelu gwybodaeth yn briodol.
- Gweithio ar y cyd â chydweithwyr i gynghori, cynorthwyo, a rhannu arfer gorau.
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol perthnasol yn ôl yr angen.
- Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth, arfarnu, a chynllunio datblygiad personol.

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cais y Rheolwr Llinell, sy'n gyson â phwrpas cyffredinol y rôl.

Manyleb y Person

	Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth a Dealltwriaeth	Dealltwriaeth o gyflogaeth â chymorth, cynhwysiant, ac arferion sy'n hyderus o ran anabledd, yn unol â model SEQF.	✓	
	Gwybodaeth am addasiadau rhesymol, arferion gweithle cynhwysol, a strategaethau cefnogi Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY).	✓	
Profiad	Profiad o weithio gyda marchnadoedd llafur lleol, y sector gwirfoddol/cymunedol, a strategaethau ymgysylltu â chyflogwyr		✓
	Profiad o feithrin perthnasoedd proffesiynol gyda phartneriaid allanol, sefydliadau, cyflogwyr neu ddefnyddwyr gwasanaeth.	✓	
	Profiad o weithio o fewn prosiectau neu raglenni cyflogadwyedd neu gyflogaeth â chymorth.	✓	
	Profiad o ymgysylltu â chyflogwyr i ddatblygu profiadau gwaith, lleoliadau, cyfnodau prawf, neu gyfleoedd cyflogaeth.		✓
	Profiad o gydlynu digwyddiadau, cyflwyno cyflwyniadau, neu hwyluso gweithdai neu sesiynau hyfforddi.		✓
	Profiad o ddarparu sesiynau ymwybyddiaeth o anabledd neu sesiynau sy'n canolbwyntio ar gydraddoldeb i gynulleidfaoedd allanol.		✓
Sgiliau a Galluoedd	Y gallu i gyfathrebu'n hyderus ac yn berswadiol gydag ystod eang o bobl (gan gynnwys cyflogwyr, partneriaid a chyfranogwyr) mewn lleoliadau proffesiynol a chymunedol.	✓	
	Y gallu i ddylunio, addasu a chyflwyno sesiynau hyfforddi diddorol a hygyrch ar gyfer cyflogwyr a chyfranogwyr.	✓	
	Y gallu i adnabod a chefnogi anghenion hyfforddi a datblygu ar gyfer unigolion a chyflogwyr.	✓	
	Sgiliau rhwydweithio a meithrin perthnasoedd cryf, gyda'r gallu i ddylanwadu a negodi.	✓	
	Gallu profedig i drefnu llwyth gwaith, rheoli llwyth achosion, cwrdd â therfynau amser, a rheoli gwybodaeth yn broffesiynol (gan gynnwys monitro ac adrodd).	✓	
	Yn gymwys wrth ddefnyddio offer digidol, *Microsoft Office*, cronfeydd data a systemau gweinyddol	✓	
	Y gallu i weithio'n hyderus gyda'r cyfryngau cymdeithasol		✓
Cymwysterau	Cymhwyster hyfforddi/addysgu neu brofiad perthnasol		✓
	Tystysgrif Lefel 3 ar gyfer Ymarferwyr Cyflogaeth â Chymorth (neu barodrwydd i'w chwblhau)	✓	
	Hyfforddiant ychwanegol mewn ymwybyddiaeth o anabledd, hyfforddiant swydd, ymgysylltu â chyflogwyr, neu recriwtio cynhwysol.		✓
	Ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, a pharodrwydd i hyrwyddo arferion cynhwysol gyda chyflogwyr ac o fewn y sefydliad.	✓	

Gwerthoedd a Phriodoleddau Personol	Cymhelliant i gefnogi pobl anabl, dysgwyr ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY), a'r rhai ag anghenion cymhleth i gael mynediad at gyflogaeth a'i chynnal.	✓	
	Rhagweithiol, yn canolbwyntio ar atebion, ac yn gallu gweithio'n annibynnol yn ogystal ag yn gydweithredol fel rhan o dîm.	✓	
Gofynion Eraill	Trwydded yrru lawn y DU a mynediad at drafnidiaeth ar draws Gwent	✓	
	Parodrwydd i weithio gyda'r nos neu ar benwythnosau o bryd i'w gilydd er mwyn mynychu digwyddiadau cyflogwyr neu gyfleoedd rhwydweithio.		✓
	Siaradwr Cymraeg		✓

*

Pam Ymuno â Ni?

Mae'r rôl hon yn cynnig cyfle ystyrlon i helpu pobl anabl a'r rhai â chyflyrau iechyd i oresgyn rhwystrau, magu hyder, a sicrhau cyflogaeth gynaliadwy. Byddwch yn ymuno â thîm cefnogol a chydweithredol sydd wedi ymrwymo i wneud gwahaniaeth gwirioneddol ym mywydau pobl.