

### SWYDD DDISGRIFIAD

|                |                                               |
|----------------|-----------------------------------------------|
| TEITL Y SWYDD: | Llysgennad Cymheiriaid Cyflogaeth â Chymorth. |
| CYFRIFOL I:    | Rheolwr Gweithrediadau                        |
| LLEOLIAD:      | Gwynedd & Mon                                 |
| ORIAU:         | 16 awr yr wythnos. Opsiwn Rhannu Swydd        |

#### PWRPAS Y SWYDD

- Helpu pobl ag anableddau dysgu i ddod o hyd i swyddi a'u cadw.
- Rhannwch eich profiad eich hun yn y byd gwaith i helpu eraill i deimlo'n hyderus ynglŷn â gweithio.
- Siarad â busnesau a sefydliadau am sut y gallant gyflogi pobl ag anableddau dysgu, gan hyrwyddo amgylchedd gweithle cynhwysol
- Gweithio'n agos gyda'r Rheolwyr a'r tîm cyflawni i hyrwyddo'r rhaglen yn lleol ac yn rhanbarthol a chynrychioli llais cyfranogwyr o Wynedd ac Ynys Môn
- Sefydlu cysylltiadau ag asiantaethau a sefydliadau allanol o ran cael mynediad i Hyfforddiant arall yn ôl yr angen.

#### DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL:

##### Cefnogaeth i gyfoedion

1. Cefnogi pobl eraill sydd ag anableddau dysgu drwy rannu eich stori eich hun.
2. Eu helpu i deimlo'n hyderus i ddysgu sgiliau newydd ar gyfer gwaith
3. Gweithio gyda'r tîm Cyflogaeth â Chymorth i drefnu a mynychu hyfforddiant i gyfranogwyr.
4. Mynychu cyfarfodydd ochr yn ochr â hyfforddwyr swydd i siarad am y rhaglen a sut mae'n cefnogi y cyfranogwyr
5. Siarad â chyflogwyr am pam y dylent gyflogi pobl ag anableddau dysgu.
6. Mynychu ffeiriau swyddi, digwyddiadau, a chyfarfodydd ochr yn ochr â rheolwyr, hyfforddwyr swyddi a chydlynedd llwybr Cyflogaeth i hyrwyddo'r Gwasanaeth Cyflogaeth â Chymorth.
7. Rhannu eich profiad ag eraill yn y digwyddiadau hyn.
8. Helpu i wella'r gwasanaeth trwy drafodaethau a chyfarfodydd tîm. Son am beth sy'n gweithio'n dda a beth y gellir ei wella yn y gwasanaeth fel y gall helpu mwy o bobl.

9. Mynychu cyfarfodydd gyda'r tîm i rannu syniadau.
10. Hyrwyddo'r Gwasanaeth trwy gyfryngau cymdeithasol, cyfarfodydd ac mewn digwyddiadau. Siarad â phobl am y gwasanaeth, wyneb yn wyneb ac ar-lein.
11. Cynorthwyo gyda gweithdai cynllunio prosiect, casglu gwybodaeth, a rhai tasgau gweinyddol.
12. Cynrychioli Agoriad mewn modd proffesiynol a gweithredu o fewn ei bolisiâu.
13. Cynnal cyfrinachedd llwyr ynghylch manylion cleientiaid neu fusnes Agoriad a dim ond rhannu'r manylion hynny pan fydd rheolwyr llinell wedi'u hawdurdodi i wneud hynny.
14. Cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant neu weithgareddau datblygiad personol sy'n briodol i anghenion Agoriad neu Swydd.

Nid yw dyletswyddau'r swydd yn hollgynhwysfawr ond maent yn arweiniad i brif gyfrifoldebau'r swydd. Efallai y bydd angen i Agoriad amrywio rôl a chyfrifoldebau'r swydd. Bydd y disgrifiad swydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd ac efallai y bydd angen ei newid. Bydd newidiadau o'r fath mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

#### SGILIAU A RHINWEDDAU PERSONOL:

##### Hanfodol:

- Mae gennych anabledd dysgu a phrofiad o ddod o hyd i swydd ac ei chadw.
- Rydych chi'n hoffi helpu eraill ac yn hapus i siarad am eich stori eich hun.
- Rydych chi'n dda am siarad â phobl a gallwch weithio gyda thîm.
- Yn gallu deall a dilyn cyfrinachedd bob amser
- Gallwch ddefnyddio cyfrifiadur (sgiliau sylfaenol, fel anfon e-byst neu ddefnyddio galwadau fideo).

##### Dymunol:

- Profiad o siarad â grwpiau neu mewn digwyddiadau.
- Profiad o helpu mewn cyfweiliadau neu siarad â phobl newydd am swyddi