

Teitl swydd:	Arddangoswr Technegydd mewn Dylunio a Chynhyrchu Print a Tecstilau
Uned/Ysgol:	Ysgol Gelf a Dylunio Caerdydd
Gradd:	6A/B
HERA:	CSAD36

Pwrpas craidd y rôl

Bydd yr Arddangoswr Technegydd mewn Dylunio a Chynhyrchu Print a Tecstilau wedi'i leoli ar gampws Llandaf a bydd yn cyflwyno ystod o weithdai uwch, lefel uchel yn seiliedig ar sgiliau mewn technegau print a thecstilau.

Mae dysgu, ymchwil ac arloesi yn Ysgol Gelf a Dylunio Caerdydd (CSAD) yn aml yn seiliedig ar ymarfer, yn arbrofol ac yn brofiadol. Mae'n ddibynnol ar reolaeth gadarn a gwybodys yr holl feysydd gweithdy a stiwdio a darparu cyfleoedd effeithiol ar gyfer datblygu sgiliau, yn seiliedig ar arddangosiadau ac arweiniad a ddarperir gan Arddangosyddion Technegydd medrus (TDs), mewn amgylcheddau sy'n cael eu monitro a'u cynnal er iechyd a diogelwch eu defnyddwyr.

Mae aelod allweddol o staff sy'n wynebu myfyrwyr, y Technegydd Arddangoswr, o dan reolaeth llinell y Rheolwr Adnoddau, yn gyfrifol am: gyflwyno cymwysiadau ac arddangosiadau sgiliau yn eu maes arbenigedd; rheoli deunyddiau, offer, cyfleusterau stiwdio a gweithdy yn dda; cyngor technegol ffurfiol ac anffurfiol ar ddatblygu sgiliau sydd eu hangen ar gyfer gwaith stiwdio a gwaith arall; cyswllt ar draws y tîm technegol a chydweithwyr gwasanaethau academiaidd a phroffesiynol; a sicrhau bod yr holl dasgau perthnasol yn cael eu dirprwyo.

Mae'r rôl yn gofyn am lefel uchel iawn o arbenigedd technegol arbenigol, gallu i gyfathrebu'n dda gyda myfyrwyr, gweithio gydag academyddion a gweinyddwyr gyda hyblygrwydd a sylw i fanylion, gallu rhagorol i reoli offer, adnoddau a mannau, ac angerdd am bopeth y gall ysgol gelf ei wneud.

Prif gyfrifoldebau a chyfraniadau

Bydd rôl yr Arddangoswr Technegydd yn cynnwys rhai neu bob un o'r dyletswyddau canlynol, yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Adnoddau a/ neu arddangoswr technegydd arweiniol ac a gyflawnir mewn cyswllt ag arweinwyr modiwlau a staff academiaidd eraill:

1. Goruchwylio arferion a phrosesau creadigol yng ngweithdai a stiwdios CSAD i hwyluso dysgu myfyrwyr. Darparu cymorth ac arweiniad ymarferol a thechnegol a sicrhau mynediad priodol at ddeunyddiau ac offer.
2. Datblygu a chyflwyno gweithdai ymarferol mewn print a dylunio tecstilau o fewn cyd-destun arferion creadigol.

3. Datblygu a chynnal sylfaen sgiliau a gwybodaeth ei hun, gan sicrhau arian cyfred gyda thechnegau a datblygiadau newydd ac sy'n dod i'r amlwg. Cymhwyso gwybodaeth newydd i arddangosiadau a chymorth myfyrwyr.
4. Cynnal gwybodaeth am ofynion y cwriclewm ar gyfer cymorth gweithdy a stiwdio, er mwyn sicrhau bod cymorth technegol yn cael ei deilwra i ganlyniadau dysgu. Nodi ac adolygu unrhyw feysydd i'w datblygu ymhellach, er mwyn gwella profiad y myfyrwyr.
5. Datblygu deunyddiau dysgu a chynnwys i'w defnyddio yn ein hamgylchedd dysgu rhithiol.
3. Cydlynu gofynion deunydd, defnydd, ac argaeledd i gefnogi canlyniadau dysgu myfyrwyr a gweithio i wella cynaliadwyedd ymarfer a defnyddio deunyddiau.
4. Ymgymryd â phrynu offer a deunydd, gan sicrhau eu bod yn unol â rheoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol, er mwyn sicrhau bod yr adnoddau priodol ar waith i gefnogi dysgu myfyrwyr.
5. Sicrhau bod yr holl offer o fewn yr ardaloedd cyfrifoldeb yn eu lle ac yn gweithredu'n effeithiol ac yn ddiogel a chynnal stocrestrau asedau.
6. Paratoi a gweithredu amserlen cynnal a chadw a rhoi cyngor i'r Ysgol ar yr angen a'r opsiynau ar gyfer diweddarau ac ailosod offer er mwyn sicrhau bod yr adnoddau priodol ar waith.
7. Gweithio mewn cysylltiad â staff academiaidd a thechnegol i lunio a datblygu darpariaeth dechnegol ymhellach.
8. Cynorthwyo gyda llwyfannu ac ailosod y sioeau gradd blynyddol, a chynorthwyo cydweithwyr technegol eraill yn ôl yr angen.
9. Iechyd a Diogelwch; sicrhau diogelwch staff, myfyrwyr ac ymwelwyr drwy ddatblygu gweithdrefnau gwaith diogel, cynnal asesiadau risg ac asesiadau COSHH, a sicrhau bod yr holl arferion gwaith diogel yn cael eu harsylwi. Cynghori, yn ôl yr angen a phan fo angen, ar risgiau ac asesu risg sy'n gysylltiedig â gwaith ac arddangosfa seiliedig ar ymarfer ar safleoedd allanol i'r Brifysgol.
10. Unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol/Aelodaeth broffesiynol

1. Gradd briodol neu arbenigedd cyfatebol mewn dylunio tecstilau, gwneud printiau neu bynciau cysylltiedig.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Sgiliau technegol/arbenigol dangosadwy mewn disgyblaeth berthnasol a diddordeb profedig mewn datblygiad sgiliau parhaus.
2. Gwybodaeth gadarn o dechnegau argraffu ffabrig traddodiadol a chyfoes.
3. Y gallu i gyflwyno gweithdai ar lefelau priodol a pharatoi deunydd perthnasol.
4. Gwybodaeth drylwyr o dechnegau dylunio a chynhyrchu digidol gan gynnwys defnyddio Photoshop ac Illustrator.
5. Y gallu i gyfathrebu'n dda ac i gyflwyno materion mewn modd cryno clir.
6. Ymrwymiad a diddordeb clir mewn maes o arbenigedd ac awydd i rannu gwybodaeth draddodiadol a chyfoes ac ysgogi myfyrwyr.
7. Y gallu i weithio'n ymarferol fel rhan o dîm i gyflawni nodau o fewn ffrâm amser penodol.
8. Y gallu i gymhwyso gwybodaeth am faterion iechyd a diogelwch perthnasol.

Dymunol

1. Y gallu i ymgymryd â thasgau cynnal a chadw syml offer perthnasol.
2. Profiad o weithio o fewn amgylchedd addysgol uwch.
3. Profiad mewn technegau tecstilau adeiledig.
4. Profiad ymarferol, datrys problemau er enghraifft o weithio i friff cleient.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os rhestrir sgil fel un sy'n hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiad cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 — Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac				

ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.				
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu yn Gymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu sy'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
C2 - Defnyddiwr Meistr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig, ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb y person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyladwy i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes, a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ymlyniad â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.