Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Tiwtor Cerdd (Telyn)
Gwasanaeth	Dysgu Gydol Oes
Graddfa	Solbury Gradd 1
Pwynt/iau Cyflog	1
Cyflog	£42,884 pro rata
Pwrpas y Swydd	Hyfforddi a hyrwyddo manteision dysgu’r delyn a'r mwynhad o chwarae'r offeryn yn unigol ac o fewn grŵp.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Campws Felinfach Ysgolion amrywiol
Oriau Gwaith	25 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Cyfnod Penodedig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Gwasanaeth Cerdd Ceredigion
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	
Atebolrwydd	Rheolwr Gwasanaeth Cerdd Ceredigion
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae diogelu ac amddiffyn plant yn flaenoriaethau allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi plant a phobl ifanc bregus er mwyn sicrhau eu bod mor ddiogel â phosibl. Rydym ni a’n sefydliadau addysgiadol yn cydnabod bod plant a phobl ifanc a’r hawl i gael eu hamddiffyn a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu’u lles. Disgwylir i bob aelod staff a gwirfoddolwr rannu’r ymrwymiad hwn a byddwn yn gofyn am Wiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), sef y CRB gynt.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
• Bod yn diwtor telyn fydd yn sicrhau fod Gwasanaeth Cerdd Ceredigion yn darparu hyfforddiant cerddorol rhagorol i'r disgyblion • Sicrhau cynnydd disgyblion unigol neu grwpiau o ddisgyblion yr ydych yn gyfrifol amdanynt • Darparu cefnogaeth ac arweiniad i ddisgyblion o fewn arbenigedd cerddorol arbennig • Cofnodi cynnydd cerddorol a'r camau nesaf i'r disgyblion • Cyfathrebu yn effeithiol gyda chydweithwyr, y Rheolwr Cerddoriaeth a gweithwyr y Cyngor a Gwasanaethau Ysgolion • Cyflawni dyletswyddau sy'n berthnasol i lwyfannu digwyddiadau cerddorol megis ensembles, cerddorfeydd a chorau • Sicrhau bod ystod eang o randdeiliaid yn gallu elwa o brofiadau cerddorol • Gyda diddordeb i berfformio fel rhan o daith staff o amgylch ysgolion • Gyda diddordeb i gymryd rhan mewn unrhyw ddigwyddiadau datblygiad proffesiynol • Parchu ac ymgysylltu'n gadarnhaol â disgyblion bob amser • Cyfrannu'n weithredol ac yn gadarnhaol at ddatblygiad y gwasanaeth cerdd • Cydymffurfio â'r holl weithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd am unrhyw bryderon fel y bo'n briodol. • Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol ac sy'n gymesur â'ch gradd/lefel yn yr Awdurdod	
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	NA

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Rhaid meddu ar gymhwyster cerddorol cydnabyddedig
Sgiliau leithyddol Cymraeg:	**Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.** **Gwrando a Siarad** **Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. **Sgiliau Darllen** **Lefel 2:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatau. **Sgiliau Ysgrifennu** **Lefel 2:** Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau leithyddol Saesneg:	**Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd.** **Gwrando a Siarad** **Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. **Sgiliau Darllen** **Lefel 2:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatau. **Sgiliau Ysgrifennu**

	Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Y gallu i ddangos brwdfrydedd a sicrhau ymrwymiad y disgyblion • Sgiliau cyfathrebu clir
Profiad Hanfodol	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	Diploma perfformio a/neu brofiad o chwarae yn broffesiynol
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Yn gallu ysgogi eich hun ac yn gallu blaenoriaethu eich amser gwaith yn effeithiol • Dangos parodrwydd i gymryd rhan mewn cyfleoedd Datblygiad Proffesiynol • Parodrwydd i deithio Sir wledig

Job Description

Post Name	Music Tutor (harp)
Service	Lifelong Learning
Grade	Solbury Grade 1
Spinal Point/s	1
Salary	£42,884 pro rata
Job Purpose	To provide tuition and to promote the benefits of learning the harp and the enjoyment of playing the instrument individually and within a group
Contractual Work Location/Base	Felinfach Campus Various schools
Hours of Work	25 hours per week
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Fixed Term
Line Managers Job Title	Music Service Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	
Accountability	Music Service Manager
Contractual Terms Associated with the Post	Safeguarding and child protection are key priorities for us. We aim to support vulnerable children and young people to ensure they are as safe as they can possibly be. We and our educational establishments acknowledge that children and young people have a right to protection and will take action to safeguard their welfare. Each member of staff and volunteer is expected to share this commitment, and we will require an Enhanced Check by the Disclosure and Barring Service (DBS), formerly CRB.

Duties and Responsibilities	
• Be the lead Harp Tutor working for Ceredigion Music Service and provide excellent musical training for pupils • Ensure the progress of individual pupils or groups of pupils for whom you are responsible • Provide support and leadership to pupils within a particular musical specialism • Record the musical progress and the next steps for pupils • Effective communication with co-workers, the Music Manager and employees of the Council and Schools Services • Ensure effective preparation and arrangements for any external music exams. • Carry out duties relevant to the staging of musical events such as ensembles, orchestras and choirs • Available to perform in the staff tour of schools • Available to participate in any professional development events • To respect and positively engage with pupils at all times • Actively and positively contribute to the development of the music service • comply with all procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting any concerns as appropriate. • To undertake such other duties as may reasonably be required of you commensurate with your grade/level in the Authority	
Job Evaluation Post Ref	NA

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Hold a recognised musical qualification.
Welsh Linguistic Skills:	**The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.** **Listening & Speaking** **Level 3:** Able to engage in most everyday workplace conversations and advise the public on general matters in own field. Can contribute to meetings or presentations, but relies on preferred language for technical or specialist terms.. **Reading Skills** **Level 2:** Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. **Writing Skills** **Level 2:** Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
English Linguistic Skills:	**You must possess the following linguistic skills when you start the position.** **Listening & Speaking** **Level 3:** Able to engage in most everyday workplace conversations and advise the public on general matters in own field. Can contribute to meetings or presentations, but relies on preferred language for technical or specialist terms. **Reading Skills** **Level 2:** Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. **Writing Skills** **Level 2:** Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.

Practical and personal skills	• Ability to demonstrate enthusiasm and ensure pupils' commitment • Clear communication skills
Required Experience	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	Performance diploma and / or experience of playing in the profession
Practical / Personal Skills	• Self motivated and can prioritise own work time effectively • Demonstrates a willingness to engage in Professional Development opportunities • Willingness to travel in a rural County