



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD: PENNAETH CYNORTHWYOL COLEG MENAI A CHOLEG MEIRION-DWYFOR

CYFLOG BLYNYDDOL: £66,743.19 - £72,598.56 (pwyntiau 16 – 20, graddfa Rheolaeth)
(ddim yn cynnwys dyfarniad tâl wedi ei ôl ddyddio i Medi 2022)

YN ADRODD I: PENNAETH Y COLEG

PRIF LEOLIAD: I'W GYTUNO Â DEILYDD Y SWYDD

PRIF FEYSYDD CYFRIFOLDEB: I'w cytuno â deilydd y swydd

Yn aelod o dîm rheoli Grŵp Llandrillo Menai, bydd deilydd y swydd wedi ymrwymo i genhadaeth y Grŵp sef:

Gwella Dyfodol Pobl

ac i Werthoedd y Grŵp, sef:

- *Proffesiynoldeb*
- *Arloesedd*
- *Rhagoriaeth a*
- *Chydraddoldeb*

1. Pwrpas y Swydd

Yn aelod o uwch dîm rheoli'r coleg, cynorthwyo'r Pennaeth i gynllunio a darparu profiadau a chanlyniadau dysgu rhagorol.

2. Dyletswyddau Penodol i'r Swydd

- Arwain y broses cynllunio'r cwricwlwm yn y meysydd yr ydych yn gyfrifol amdanyst er mwyn darparu cynnig cwricwlaidd cydlynol ac ymatebol sy'n rhoi gwerth am arian
- Cysylltu â Thîm Marchnata'r Grŵp i hybu a marchnata darpariaeth a gwasanaethau'r coleg er mwyn hyrwyddo ei enw da
- Recriwtio hyd yr eithaf er mwyn cyrraedd targedau cofrestru
- Sicrhau bod taith y dysgwr o'r ansawdd gorau, a bod cyfraddau cadw, cwblhau a dilyniant yn rhagorol

- Sicrhau bod y dysgwyr yn cael cefnogaeth briodol er mwyn gallu cyrraedd eu targedau a chyflawni eu potensial
- Arwain o ran datblygu arloesedd yn y cwricwlwm ac yn y dysgu a'r addysgu
- Arwain y prosesau datblygu ansawdd yn y meysydd yr ydych yn gyfrifol amdanynt er mwyn sicrhau bod safonau'r dysgu a'r addysgu a chanlyniadau'r dysgwyr yn rhagorol
- Sicrhau bod y coleg yn ymateb i farn y dysgwyr
- Hyrwyddo dwyieithrwydd yn unol â chynlluniau a Pholisi Iaith Gymraeg y Grŵp
- Sicrhau cyfle a gwasanaethau cyfartal i'r holl staff a'r dysgwyr, gan ddathlu amrywiaeth
- Bod yn rheolwr llinell i reolwyr y meysydd rhaglen a sicrhau bod y rheolwyr yn cael eu cefnogi a'u meithrin i berfformio i'r safon uchaf
- Goruchwyliau prosesau recriwtio a datblygiad proffesiynol staff yn y meysydd yr ydych yn gyfrifol amdanynt
- Sicrhau bod y staff yn y meysydd yr ydych yn gyfrifol amdanynt yn cael eu defnyddio'n effeithiol ac effeithlon trwy gynllunio'n rhesymegol i ddiwallu anghenion y cwricwlwm
- Sicrhau bod prosesau rheoli perfformiad yn cael eu defnyddio'n effeithiol i gefnogi'r staff i gyflawni eu llawn botensial
- Adeiladu a datblygu timau sy'n gweithio gyda'i gilydd yn effeithiol i ddarparu profiadau rhagorol i ddysgwyr
- Defnyddio amrywiaeth o strategaethau cyfathrebu i gefnogi'r gwaith o reoli'r coleg yn effeithiol
- Meithrin a chynnal amrywiaeth o gysylltiadau a rhwydweithiau allanol er mwyn hybu a gwella buddiannau'r coleg
- Goruchwyliau cyllidebau dirprwyedig y Meysydd Rhaglen er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael eu rheoli'n effeithiol
- Gweithio'n agos gyda Chyfarwyddwyr y Gwasanaethau Corfforaethol i sicrhau bod yr amgylchedd gwaith yn ddiogel ac yn addas i'r diben
- Cynnal safon uchel o ymddygiad proffesiynol a bod yn batrwm i staff a dysgwyr
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'ch rôl a'ch swydd ar gais y Pennaeth neu'r Prif Weithredwr

3. Dyletswydd Penodol i'r Campysau

- Gyda chefnogaeth y rheolwyr ac adrannau corfforaethol, sicrhau bod y campysau'n cael eu rheoli'n dda
- Goruchwyliau iechyd a diogelwch ar y campysau
- Gweithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwr Ystadau i sicrhau bod ystâd y campysau'n cael eu cynnal a'u cadw'n dda
- Gweithio'n agos gyda Phennaeth y Gwasanaethau i Ddysgwyr i gynllunio a chynnal digwyddiadau agored a sesiynau rhagflas
- Cadeirio'r Paneli Derbyn Dysgwyr a'r Paneli Disgyblu
- Ymateb yn briodol i faterion yn ymwneud â Diogelu ac Atal
- Ymateb yn briodol i faterion ar y campws sy'n ymwneud â rhieni/dysgwyr sydd angen ymyrraeth ar lefel uwch reolwyr

- Trefnu digwyddiadau ar y campysau, e.e. seremoniau gwobrwyd
- Hyrwyddo'r campysau'n effeithiol trwy gyfrwng cyfryngau cymdeithasol, cylchlythyrau ac ati
- Cyfathrebu'n effeithiol â staff y campysau trwy gyfrwng cyfarfodydd, sesiynau briffio a bwletinau rheolaidd
- Cyfrannu'n effeithiol i baneli dysgwyr, cynghorau coleg a grwpiau ffocws staff ar y campysau
- Cynrychioli'r coleg yng nghyfarfodydd perthnasol y Bartneriaeth 14-19
- Gweithio'n effeithiol gydag ysgolion, busnesau a rhanddeiliaid lleol eraill i hybu buddiannau'r campysau yn y gymuned



JOB DESCRIPTION

JOB TITLE: ASSISTANT PRINCIPAL COLEG MENAI & COLEG MEIRION-DWYFOR

ANNUAL SALARY: £66,743.19 - £72,598.56 (Points 16 – 20, Management scale)
(not including Pay Award to be back dated to Sept 2022)

REPORTING TO: COLLEGE PRINCIPAL

MAIN LOCATION: TO BE AGREED WITH THE POSTHOLDER

KEY AREAS OF RESPONSIBILITY: To be agreed with the postholder

As a member of the Grŵp Llandrillo Menai management team, the postholder will be committed to the Grŵp's mission which is:

Improving People's Futures

and to the Grŵp's Values which are:

- *Equity*
- *Quality*
- *Innovation*
- *Professionalism*

1. Job Purpose:

To assist the Principal in the planning and delivery of excellent learning experiences and outcomes as part of the college senior management team.

2. Job Specific Duties

- Lead the curriculum planning process within area of responsibility to provide a coherent, responsive and cost effective curriculum offer
- Liaise with the Grŵp's Marketing Team to promote and market the college's provision and services and to enhance its reputation

- Maximise recruitment to ensure that enrolment targets are met
- Ensure the learner journey is of the highest quality with excellent retention, successful completion and progression
- Ensure learners receive appropriate support which enables them to achieve their goals and fulfil their potential
- Lead the development of innovation within the curriculum and in teaching and learning
- Lead on quality development processes within area of responsibility to achieve excellent standards of teaching and learning and learner outcomes
- Ensure the college is responsive to the views of learners
- Promote bilingualism in line with the Grŵp's Welsh Language Policy and plans
- Ensure equality of opportunity and services for all learners and staff, celebrating diversity
- Line manage Programme Area Managers ensuring that managers are supported and developed to perform to the highest standard
- Oversee the recruitment and professional development of staff within areas of responsibility
- Ensure staff within area of responsibility are efficiently and effectively deployed through coherent planning in line with curriculum needs
- Ensure performance management processes are utilised effectively to support staff to achieve their full potential
- Build and develop teams who work effectively together to provide excellent learner experiences
- Utilise a range of communication strategies to support the effective management of the college
- Develop and maintain a range of external relationships and networks in order to promote and enhance the interests of the college
- Oversee Programme Area delegated budgets to ensure effective resource management
- Liaise with Corporate Services Directors to ensure that the college working environment is safe, secure and fit for purpose
- Maintain high standards of professional conduct and act as a role model to staff and learners
- Undertake any other duties appropriate to role and position which may be required by the Principal or the Chief Executive Office

3. Campus Specific Duties

- With the support of managers and corporate managers, ensure that the campuses are well managed
- Take an overview of the health, safety and security of the campuses
- Liaise with the Estates Director in ensuring that the estates are well maintained
- Liaise with the Head of Learner Services in planning and holding open events and taster sessions
- Chair campus Learner Admissions and Disciplinary Panels
- Respond appropriately to issues relating to Safeguarding and Prevent
- Respond appropriately to campus issues relating to parents/learners which require intervention at a senior manager level
- Organise campus events e.g. award ceremonies
- Promote the campuses effectively by means of social media, newsletters etc.

- Communicate effectively with campus staff by means of regular campus meetings, briefings and bulletins
- Contribute effectively to campus learner panels, college councils and staff focus groups
- Represent the college at relevant 14-19 Network meetings
- Liaise effectively with local schools, businesses and other stakeholders in order to promote the interests of the campus in the community



MANYLEB Y PERSON/PERSON SPECIFICATION

TEITL Y SWYDD: PENNAETH CYNORTHWYOL

JOB TITLE: ASSISTANT PRINCIPAL

	HANFODOL ESSENTIAL	DYMUNOL DESIRABLE
Addysg/ Cymwysterau Education/ Qualifications	Cymwysterau hyd at o leiaf lefel gradd neu gymhwyster cyfwerth. Cymhwyster dysgu <i>Qualifications to a minimum of a degree level or equivalent.</i> <i>Teaching qualification</i>	Cymhwyster rheoli <i>Management qualification</i>
Profiad Experience	Profiad sylweddol o ddatblygu a rheoli cwricwlwm ar lefel strategol yn y sector addysg. Llwyddiant blaenorol wrth sicrhau gwelliannau ansawdd. Profiad sylweddol o reoli staff ar lefel strategol. <i>Substantial experience of curriculum design and management at a strategic level in the education sector.</i> <i>Track record of achieving quality improvements.</i> <i>Substantial experience of managing staff at a strategic level.</i>	Profiad o ddatblygu a rheoli cwricwlwm yn y sector addysg bellach a/neu'r sector ôl- 16 y sector addysg bellach a/neu ôl-16 <i>Experience of curriculum design and management within the further education and/or post-16 sector.</i>
Sgiliau	Sgiliau dysgu ac addysgu rhagorol	

Skills	<p>Sgiliau rhyngbersonol a sgiliau cyfathrebu rhagorol.</p> <p>Y gallu i ymdrin yn effeithiol â staff ar bob lefel, yn ogystal â dysgwyr a chleientiaid allanol.</p> <p>Y gallu i gyrraedd targedau a rheoli cyllidebau dirprwyedig.</p> <p>Defnyddiwr cymwys o becynnau TG.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu yn llafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg.</p> <p>Trwydded Yrru llawn a mynediad at drafnidiaeth</p> <p><i>Excellent teaching and learning skills.</i></p> <p><i>Excellent interpersonal skills and communication skills.</i></p> <p><i>The ability to deal effectively with staff at all levels, learners and external clients.</i></p> <p><i>Ability to meet targets and manage delegated budgets.</i></p> <p><i>Competent user of IT packages.</i></p> <p><i>The ability to communicate through the medium of Welsh and English both orally and in writing.</i></p> <p><i>Full driving licence and access to transport</i></p>	
Rhinweddau personol	<p>Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol pellach a pharhaus.</p> <p>Yn frwd ac egniol.</p> <p>Yn hyderus, gyda'r gallu i feithrin hyder mewn pobl eraill.</p> <p>Yn gallu cynrychioli'r Coleg/Grŵp mewn modd proffesiynol ar gyrrff allanol.</p> <p>Ymrwymiad i ddefnyddio a datblygu Technoleg Dysgu.</p>	

Personal attributes	<p><i>Commitment to further and continuous personal and professional development.</i></p> <p><i>Enthusiastic and energetic.</i></p> <p><i>Confident with the ability to instil confidence in others.</i></p> <p><i>Able to represent the college/Grŵp in a professional manner on external bodies.</i></p> <p><i>A commitment to the use and development of Learning Technology.</i></p>	
Gwybodaeth Knowledge	<p>Dealltwriaeth o'rôle ESTYN yn y sector addysg.</p> <p><i>An understanding of the role of ESTYN within the education sector.</i></p>	<p>Gwybodaeth am faterion sy'n dod i'r amlwg yn y sector AB a'u heffaith ar y sectorau yn eu cyfanrwydd.</p> <p><i>Knowledge of current emergent issues within FE and their implications for the sectors as a whole.</i></p>