

<b>Swydd ddisgrifiad: Swyddog Cyflogadwyedd</b>	
<b>Maes Rhaglen / Adran</b>	Busnes@
<b>Prif safle</b>	Safleoedd Grŵp Llandrillo Menai (Rhos & Rhyl, Bangor & Llangefni, Pwllheli & Glynllifon)
<b>Cyflog/cyfradd tâl ac oriau</b>	£27,231.81 - £29,550.77 y flwyddyn pro rata Cymorth Busnes Graddfa 5 Pwynt 25 - 28
<b>Y math o gontract</b>	Dros dro hyd at 31ain Gorffennaf 2025 gyda posibilrwydd o estyniad 12 mis
<b>Telerau'r contract</b>	2 x swydd ffracsiynol 0.2027 yn Rhos & Rhyl, Bangor & Llangefni. 1 x swydd ffracsiynol 0.1014 yn Pwllheli & Glynllifon. Gellir cyfuno'r swyddi i gwmpasu mwy nag un lleoliad.
<b>Yn atebol i</b>	Rheolwr Swyddog Lleoliad Gwaith
<b>Pwrpas y swydd</b>	
<p>Prif amcan y Swyddfa Cyflogaeth a Menter yw cefnogi'r Gwarant Pobl Ifanc drwy gynnig gwasanaeth recriwtio i gyflogwyr lleol ac i gynyddu'r cyfleoedd cyflogaeth sydd ar gael i ddysgwyr yn y coleg. Y nod yw helpu datblygu sgiliau cyflogadwyedd a menter hanfodol, darparu cyngor ac arweiniad i gefnogi canlyniad cyflogaeth neu hunangyflogaeth cadarnhaol.</p> <p>Gweithio fel aelod o dîm er mwyn cynorthwyo dysgwyr ymhob canolfan i ymgysylltu, magu hyder a chael eu hysgogi. Bydd angen hefyd eu cynorthwyo i symud ymlaen i ddysgu ar lefel uwch a / neu i waith. Bydd deilydd y swydd yn sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir i'r dysgwyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O'r ansawdd uchaf posibl</li> <li>● Yn darparu gwerth am arian</li> <li>● Yn diwallu anghenion y myfyrwyr sy'n derbyn hyfforddiant</li> <li>● Yn adlewyrchu cenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion y coleg.</li> </ul>	
<b>Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau</b>	
<p><b>PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datblygu rhaglenni arloesol a dychmygus i gynorthwyo dysgwyr i fagu hyder a chael eu hysgogi.</li> <li>2. Datblygu a darparu sesiynau cyflogadwyedd ar gyfer dysgwyr a fydd yn eu helpu i gyflawni eu nodau, gan gynnwys cyngor ac arweiniad 1 i 1 a help gyda CV's a hyfforddiant ar gyfer chwilio am swydd.</li> <li>3. Cynorthwyo dysgwyr i adnabod cyfleoedd i symud ymlaen i ddysgu pellach neu gyflogaeth, gan sicrhau eich bod yn ymwybodol o rwystrau ac yn cymryd camau i gael gwared ohonynt ar gyfer unigolion anabl sydd yn ceisio cyfleoedd cyflogaeth yn unol â'r model cymdeithasol o anabled.</li> <li>4. Cysylltu â'r Arweinydd Tîm perthnasol parthed gweithgareddau dysgwyr i sicrhau eu bod yn cyfarfod â gofynion y rhaglen.</li> <li>5. Sicrhau fod gwybodaeth hyrwyddol addas ar gyfer cyflogwyr ar fanteision darparu profiad gwaith ar gyfer dysgwyr ar gael, a'i fod yn cael ei ddiweddarau a'i ddosbarthu i'r holl feysydd perthnasol o fewn Busnes@LlandrilloMenai a'r Grŵp ar gyfer yr hyrwyddo a'r marchnata gorau posib.</li> <li>6. Meithrin cysylltiadau recriwtio cryf gyda chyflogwyr lleol, rhanbarthol a chenedlaethol i alluogi mwy a gwell cyfleoedd dilyniant ar gyfer dysgwyr.</li> </ol>	

7. Cynnig cefnogaeth pontio i ddysgwyr sy'n gadael rhannau eraill o'r system addysg a hyfforddiant ôl-orfodol megis ysgolion ac Addysg Uwch, a'u paratoi ar gyfer a'u cyplysu gyda chyfleoedd am swyddi a phrentisiaethau yn gyfredol ac yn y dyfodol.
8. Gweithio ar y cyd â phartneriaid i sicrhau y darperir opsiynau a llwybrau perthnasol i ddysgwyr i gyflogaeth. Er enghraifft, Twf Swyddi Cymru+, Prentisiaethau a Syniadau Mawr Cymru.
9. Mynychu campysau Cymru ar sail rota i ddarparu gwasanaeth 'galw heibio' ar gyfer dysgwyr llawn amser a rhan-amser.

#### **MONITRO A CHEFNOGI CYFLAWNIADAU DYSGWYR**

1. Cadw cofnodion dysgwyr a chofnodion eraill yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
2. Sicrhau bod y wybodaeth ar gynnydd a chyflawniad myfyrwyr yn cael ei hadolygu a'i chofnodi yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
3. Rhoi adborth i'r Arweinydd Tîm ar allbynnau a gytunwyd.
4. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr/cyflogwyr yn derbyn cefnogaeth yn eu dewis iaith.
5. Sicrhau bod yr holl raglenni, sesiynau a'r gefnogaeth ar gael i ddysgwyr a chyflogwyr yn eu dewis iaith.
6. Sicrhau bod pob dysgwr a chyflogwr yn cael eu gwneud yn ymwybodol o bwysigrwydd cynaliadwyedd.

#### **ASESU CANLYNIADAU A CHYFLAWNIADAU DYSGWYR**

7. Defnyddio strategaethau asesu sy'n briodol i raglenni dysgu, yn unol â gofynion cyrff dyfarnu, a chyfleu'r rhain i'r dysgwyr.
8. Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu priodol i gynnal asesiadau teg a dibynadwy.
9. Sicrhau bod y dysgwyr yn cael adborth ysgrifenedig a llafar sy'n glir ac adeiladol o fewn cyfnod priodol.
10. Cadw cofnodion asesu a darparu gwybodaeth i randdeiliaid perthnasol, e.e. cydweithwyr, rhieni, cyflogwyr, cyrff dyfarnu.
11. Trosglwyddo pob gwybodaeth ynghylch cynnydd dysgwyr i'r Arweinydd Tîm

#### **CYNNAL SYSTEMAU ANSAWDD**

12. Sicrhau fod yr holl systemau cofnodi yn cael eu cadw yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
13. Sicrhau fod gweithdrefnau sicrhau ansawdd yn cael eu dilyn yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
14. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i sicrhau bod y ddarpariaeth o ansawdd a sicrhau fod yr allbynnau yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
15. Cyfrannu at a chefnogi'r Arweinydd Tîm i gwblhau'r holl adroddiadau, adolygiadau a'r gwerthuso yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.
16. Sicrhau bod y nifer gofynnol o ymweliadau monitro iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal yn unol â gofynion y Grŵp a'r rhaglen.

### DYLETYSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU ERAILL

17. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i gynllunio, adrodd yn ôl, monitro a gwerthuso'r rhaglen.
18. Cymryd cyfrifoldeb am hunanddatblygiad yn unol â nodau strategol y Grŵp.
19. Cyflawni pob dyletswydd gan roi ystriaeth lawn i weithdrefnau lechyd a Diogelwch a Chyfleoedd Cyfartal yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r coleg.
20. Gyrru bws mini'r Coleg.
21. Cadw cyfrinachedd dysgwyr a chleientiaid bob amser.
22. Cynnal safonau uchel o ran ymddygiad personol.
23. Gweithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion cyflogwyr, Busnes@LlandrilloMenai a'r Grŵp.
24. Chwarae rhan weithredol fel aelod o dîm Busnes@LlandrilloMenai, cynnal perthynas dda â chydweithwyr eraill yn GLIM ac ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill yn ôl y galw.
25. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n unol â Phwrpas y Swydd

Manyleb deiliad y swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull asesu
<b>Cymwysterau</b>			
Cymwysterau academaidd/galwedigaethol hyd at Lefel 3 neu briodol	X		Ffurflen gais
Meddu ar Gymhwyster lechyd a Diogelwch		X	Ffurflen gais
<b>Gwybodaeth a phrofiad</b>			
Profiad o ddatblygu a darparu sgiliau cyflogadwyedd	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Profiad o ymgysylltu â chyflogwyr	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Profiad o gymryd rhan mewn trefnu a hybu digwyddiadau a gweithgareddau.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Profiad o addysgu / hyfforddi / cyfarwyddo pobl ifanc		X	Ffurflen gais / Cyfweliad
Profiad o Waith Ieuenctid		X	Ffurflen gais / Cyfweliad
Diddordeb mewn datblygu sgiliau cyflogadwyedd mewn pobl ifanc		X	Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>Sgiliau a phriodoleddau</b>			
Y gallu i ddefnyddio systemau a rhaglenni TG.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Sgiliau trefnu, sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu cadarn.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Hyblygrwydd a sgiliau gweithio mewn tîm.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>Gofynion ychwanegol</b>			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i werthoedd y Grŵp.	X		Ffurflen gais / Cyfweliad

<b>Sgiliau Cymraeg</b>		
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: <a href="https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs">https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs</a>		
<b>Dealltwriaeth o'r Gymraeg</b>	Canolradd (Gwynedd a Môn) Mynediad (Conwy a Sir Ddinbych)	Asesiad ar-lein / Cyfweiliad
<b>Gallu i siarad Cymraeg</b>	Canolradd (Gwynedd a Môn) Mynediad (Conwy a Sir Ddinbych)	Asesiad ar-lein / Cyfweiliad
<b>Llythrennedd Cymraeg</b>	Canolradd (Gwynedd a Môn) Mynediad (Conwy a Sir Ddinbych)	Asesiad ar-lein / Cyfweiliad
<b>Gofynion gorfodol</b>		
<p>Yn unol â Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg 2015 mae'n ofyniad statudol bod unigolion yn cofrestru â'r Cyngor cyn dechrau gweithio yn y Grŵp.</p> <p>Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn lechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau DBS trwy wasanaeth diweddarau'r DBS yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - <a href="https://www.gov.uk/dbs-update-service">https://www.gov.uk/dbs-update-service</a>.</p> <p>O dan adran 8 o Ddeddf Mewnfudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.</p>		
<b>Crynodeb o'r telerau a'r amodau</b>		
<b>Oriau gwaith</b>	7.5 awr yr wythnos yn Rhos/Rhyl a Bangor/Llangeferni. 3.75 awr yn Pwllheli/Glynllifon	
<b>Wythnosau gwaith</b>	52 wythnos y flwyddyn	
<b>Gwyliau blynyddol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 diwrnod y flwyddyn, yn cynyddu i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst).</li> <li>• Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol.</li> <li>• Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol.</li> <li>• Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod.</li> <li>• Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blynyddol.</li> </ul>	
<b>Pensiwn</b>	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol ( <a href="https://www.lgpsmember.org/">https://www.lgpsmember.org/</a> )	
<b>Teithio</b>	<p>Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliath ac Adleoli.</p> <p>Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio lechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.</p>	
<b>Sgrinio lechyd</b>	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.	



<b>Job description: Employability Officer</b>	
<b>Programme area / Department</b>	Busnes@
<b>Main site</b>	Grwp Llandrillo Menai sites (Rhos & Rhyl, Bangor & Llangefni, Pwllheli & Glynllifon)
<b>Salary and hours</b>	£27,231.81 - £29,550.77 per annum pro rata Business Support Grade 5 Point 25 - 28
<b>Contract type</b>	Temporary until July 31 <sup>st</sup> 2025 with a possible 12 month extension
<b>Contract terms</b>	2 x Fractional 0.2027 posts in Rhos & Rhyl and Bangor & Llangefni. 1 x Fractional 0.1014 post in Pwllheli & Glynllifon. Posts can be combined to cover more than one location.
<b>Reporting to</b>	Lead Workplace Learning Manager
<b>Job purpose</b>	
<p>The key objective of the Employment and Enterprise Bureau is to support the Young Person's Guarantee by offering a recruitment service to local employers and to increase the employment opportunities available to learners at the college. The aim is to help build essential employability and enterprise skills, provide advice and guidance to support a positive employment or self-employment outcome.</p> <p>Work as a member of the team to support learners within all centres to become engaged, improve in confidence and be motivated and to assist their progression to a higher level of learning and/or to work.</p> <p>The post holder will ensure that the service provided to the learner is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Of the highest possible quality</li> <li>• Providing value for money</li> <li>• Meeting the needs of the students under training</li> <li>• Reflecting the mission, values and aims of the college.</li> </ul>	
<b>Main duties and responsibilities</b>	
<p><b>MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Develop innovative and imaginative programmes to support learners to gain confidence and to become motivated.</li> <li>2. Develop and deliver employability sessions for learners that will help them achieve their goals, including 1 to 1 advice and guidance and help with CV's and job search training.</li> <li>3. Support learners to identify progression opportunities to further learning or employment, ensuring you are aware of and take action to remove barriers for disabled individuals accessing employment opportunities in line with the social model of disability.</li> <li>4. Liaise with the relevant Team Leader regarding learner activities to ensure they meet the programme requirements.</li> <li>5. Ensure that suitable promotional information for employers on the benefits of providing work experience for learners is available, is updated and circulated to all relevant areas within Busnes@LlandrilloMenai and the Grŵp for optimal promotion and marketing.</li> </ol>	

6. Broker strong recruitment links with local, regional and national employers to lever more and better progression opportunities for learners.
7. Offer transition support to learners leaving other parts of the post-compulsory education and training system such as schools and Higher Education, and prepare them for and match them to current and future job and apprenticeship opportunities.
8. Work collaboratively with partners to ensure learners are provided with relevant options and pathways into employment. For example, Jobs Growth Wales+, Apprenticeships and Big Ideas Wales.
9. Attend college campuses on a rotational basis to provide a 'drop in' service for full and part time learners.

### **MONITOR AND SUPPORT LEARNER ACHIEVEMENTS**

1. Maintain learner and other records in accordance with Grŵp, and the programme requirements.
2. Ensure that information on learner progress and achievement are reviewed and recorded in line with Grŵp and programme requirements.
3. Provide feedback to Team Leader on agreed outputs.
4. Ensure that all learners/employers are supported in the language of their choice.
5. Ensure that all programmes, sessions and support is made available to learners and employers in the language of their choice.
6. Ensure that all learners and employers are made aware of the importance of sustainability.

### **ASSESSING OUTCOMES AND LEARNER ACHIEVEMENTS**

0. Carry out appropriate assessment strategies for learning programmes in line with awarding body requirements and communicate these to learners where relevant.
0. Use a range of appropriate assessment methods to conduct fair and reliable assessments.
0. Ensure that learners are provided with clear and constructive written and oral feedback within an appropriate timescale.
0. Maintain assessment records and provide information to relevant stakeholders e.g. colleagues, parents, employers, awarding bodies.
0. Communicate with Team Leader all information regarding learners' progress

### **MAINTAINING QUALITY SYSTEMS**

0. Ensure that all recording systems are maintained in accordance with Grŵp and the programme requirements.
0. Ensure quality assurance procedures are followed in accordance with with Grŵp the programme requirements
0. Support the Team Leader in quality provision and that Grŵp and programme outputs are met.
0. Contribute to and support the Team Leader in completing all reports, reviews and evaluation in accordance with Grŵp and the programme requirements.

0. Ensure that the required number of health and safety monitoring visits is carried out in accordance with Grŵp and programme requirements.

### **OTHER DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- 0. Assist the Team Leader with planning, reporting, monitoring and evaluation of the programme.
- 0. Take responsibility for self-development in line with the Grŵp strategic aims
- 0. Carry out all duties with full regard to Health and Safety Procedures and Equal Opportunities and in line with Grŵp policies and procedures
- 0. To drive the College mini bus.
- 0. To maintain learner and client confidentiality at all times.
- 0. To maintain high standards of personal behaviour.
- 0. To work flexibly to meet the needs of employers, Busnes@LlandrilloMenai and Grŵp.
- 0. To participate as a member of the Busnes@LlandrilloMenai Team, maintain good relations with other GLLM colleagues and to undertake other duties as reasonably requested.
- 0. Any other duties which can be reasonably expected in line with the Job Purpose

<b>Person specification</b>	<b>Essential</b>	<b>Desirable</b>	<b>Assessment method</b>
<b>Qualifications</b>			
Academic / vocational qualifications to Level 3 or appropriate	X		Application form
Hold a Health and Safety Qualification.		X	Application form
<b>Knowledge and experience</b>			
Experience of developing and delivering employability skills	X		Application form / Interview
Experience of employer engagement	X		Application form / Interview
Experience of participating in the organising and promoting of events and activities.	X		Application form / Interview
Experience of teaching / training / instructing young people		X	Application form / Interview
Experience of Youth Work		X	Application form / Interview
An interest in developing employability skills in young people		X	Application form / Interview
<b>Skills and attributes</b>			
Ability to use IT systems and applications.	X		Application form / Interview
Good organisation, interpersonal and communication skills.	X		Application form / Interview
Flexibility and team working skills.	X		Application form / Interview



<b>Additional requirements</b>		
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role.	X	Application form / Interview
Commitments to the Grŵp values.	X	Application form / Interview
<b>Welsh language skills</b>		
Full details of the Welsh skill levels can be found at: <a href="https://www.gllm.ac.uk/jobs">https://www.gllm.ac.uk/jobs</a>		
<b>Welsh Understanding</b>	Intermediate (Gwynedd and Anglesey) Entry (Conwy and Denbigh)	On-line assessment / Interview
<b>Welsh Speaking</b>	Intermediate (Gwynedd and Anglesey) Entry (Conwy and Denbigh)	On-line assessment / Interview
<b>Welsh Literacy</b>	Intermediate (Gwynedd and Anglesey) Entry (Conwy and Denbigh)	On-line assessment / Interview
<b>Mandatory requirements</b>		
<p>In accordance with the Education Workforce Council (EWC) Regulations 2015 it is a statutory requirement that individuals register with the EWC prior to commencing employment with the Grŵp.</p> <p>The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - <a href="https://www.gov.uk/dbs-update-service">https://www.gov.uk/dbs-update-service</a>.</p> <p>Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.</p>		
<b>Summary of the terms and conditions</b>		
<b>Working hours</b>	7.5 hours per week in Rhos/Rhyl and Bangor/Llangefni. 3.75 awr yn Pwllheli/Glynllifon	
<b>Working weeks</b>	52 weeks per year	
<b>Annual leave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August).</li> <li>● All normally observed public holidays, determined annually.</li> <li>● Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually.</li> <li>● Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above.</li> <li>● Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.</li> </ul>	
<b>Pension</b>	Local Government Pension Scheme ( <a href="https://www.lgpsmember.org/">https://www.lgpsmember.org/</a> )	
<b>Travel</b>	Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy.	

	<p>Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.</p>
<p><b>Health screening</b></p>	<p>Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.</p>