

SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD: SWYDDOG CONTRACTAU A CHYDYMFFURFIAETH CYFRIFON DYSGU PERSONOL

STATWS: LLAWN AMSER (37 AWR YR WYTHNOS), CYTUNDEB 12 MIS

GRADDFA: GRADDFA 5 - £23,933 - £25,971 Y FLWYDDYN

LLEOLIAD: POSIBILRWYDD Y CEWCH WEITHIO O ADREF / ABERGELE / BANGOR

YN ATEBOL I: Rheolwr y Contract

PRIF BWRPAS:

Mae'r Swyddog Contractau a Chydymffurfiaeth yn gyfrifol am ddatblygu, cynnal, a chydlynu Cyfrifon Dysgu Personol (CDP). Yn ogystal â hyn, bydd yn gweithredu systemau sy'n llywio'r broses o wneud penderfyniadau a rheoli risgiau sy'n ymwneud â darparu CDP. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda Rheolwyr ac Arweinwyr Rhaglenni ar draws safleoedd GLIM yn ogystal ag amrywiaeth o gyflogwyr ac adrannau'r Grŵp. O dan arweiniad staff uwch yn y Grŵp, bydd yn cysylltu ag asiantaethau allanol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth Cyfrifon Dysgu Personol o ddydd i ddydd i fodloni anghenion archwilio mewnol ac allanol. Bydd yn gweithio gyda'r Rheolwr Contractau a Chydymffurfio i lunio a gweithredu systemau a gweithdrefnau effeithlon ac i ddarparu dogfennau ar systemau gwaith a hyfforddiant sy'n gysylltiedig â Chyfrifon Dysgu Personol.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Gweithredu strategaethau sy'n gysylltiedig â Chyfrifon Dysgu Personol
- Gweithio gyda'r Rheolwr Contractau a staff y Gwasanaethau Corfforaethol, ac arweiniad yn effeithiol wrth gyd-drefnu Cyfrifon Dysgu Personol o ran cyllid, ansawdd ac ati
- Cynorthwyo'r Rheolwr Contractau i ddatblygu a sicrhau gwelliant parhaus prosesau a systemau i safoni Cyfrifon Dysgu Personol
- Cynorthwyo'r Rheolwr Contractau i ddatblygu dangosyddion perfformiad allweddol

- Cynorthwyo i ddatblygu a chynhyrchu adroddiadau Systemau Gwybodaeth Reoli ar gyfer Cyfrifon Dysgu Personol i helpu'r broses o wneud penderfyniadau rheoli
- Monitro perfformiad yn erbyn dangosyddion perfformiad allweddol pob elfen o'r Cyfrifon Dysgu Personol
- Paratoi a chyflwyno gwybodaeth ac adroddiadau ystadegol i'w hadolygu gan y Tîm Rheoli
- Cyfrannu at Gynllunio Cwricwlwm Blyneddol Cyfrifon Dysgu Personol
- Arwain wrth fonitro cydymffurfiaeth Cynlluniau Dysgu Unigol, adolygiadau cynnydd a chyrchfannau
- Arwain y gwaith o sicrhau cydymffurfiaeth Cyfrifon Dysgu Personol o ddydd i ddydd, a dirprwyo dros y Rheolwr Contractau yn ôl yr angen
- Cadw cysylltiad rheolaidd â Meysydd Rhaglen ynghylch materion gweithredol, gan roi cyngor ar Gyfrifon Dysgu Personol yn ôl yr angen, a chefnogi gyda'r broses o baratoi taflenni costio a chymeradwyo cyrsiau
- Mynychu ac arwain y gwaith o adrodd i'r Meysydd Rhaglen mewn cyfarfodydd chwarterol. Dirprwyo dros y Rheolwr Contractau ac arwain y cyfarfodydd hyn pan fo angen
- Darparu diweddariadau rheolaidd i'r Meysydd Rhaglen i sicrhau eu bod yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf am ofynion y Contract Cyfrifon Dysgu Personol
- Bod yn gyfrifol am hyfforddi meysydd rhaglen presennol a rhai newydd am systemau, gweithdrefnau a chydymffurfiaeth
- Arwain y Gweinyddwyr wrth iddynt gyflawni eu tasgau dyddiol
- Rhoi cefnogaeth a chynghor ar Gyfrifon Dysgu Personol i Feysydd Rhaglen a Rheolwyr
- Datblygu dealltwriaeth fanwl o fanyleb y rhaglen Cyfrifon Dysgu Personol.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynnal a datblygu systemau a gweithdrefnau mewnol i sicrhau cydymffurfiaeth â manylebau
- Arwain y gwaith o ddatblygu a diweddarau llawlyfr systemau a gweithdrefnau i gefnogi cydymffurfiaeth â'r contract Cyfrifon Dysgu Personol
- Cynorthwyo i baratoi at bob ymweliad archwilio, bod yn rhan o'r ymweliadau hynny, a chyfrannu at y gwaith o gynhyrchu a chwblhau adroddiadau gweithredu.
- Arwain archwiliadau mewnol, a chymryd samplau i'w harchwilio yn erbyn elfennau o systemau a gweithdrefnau Cyfrifon Dysgu Personol
- Arwain y gwaith o gynnal a diweddarau'r grwpiau ar dudalen gwe'r Cyfrifon Dysgu Personol
- Sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli effeithlon yn unol â gweithdrefnau mewnol ac allanol, gan arwain y gwaith o'u cysoni
- Darparu hyfforddiant staff i dîm y Cyfrifon Dysgu Personol ac i grwpiau eraill ar systemau a gweithdrefnau Cyfrifon Dysgu Personol yn ôl y gofyn
- Mynychu cyfarfodydd mewnol ac allanol fel sy'n ofynnol i gael y wybodaeth ddiweddaraf ynghylch gofynion y swydd.
- Bod yn gyfarwydd â threfn gofrestru'r Grŵp o dan y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a'r holl weithdrefnau ynghylch trin data a bennwyd gan Lywodraeth Cymru ac asiantaethau mewnol ac allanol eraill.
- Casglu adborth dysgwyr a bod yn rhagweithiol wrth weithredu newidiadau i ymateb i adborth

- Gweithio gyda'r Meysydd Rhaglen i ddatblygu astudiaethau achos sy'n tynnu sylw at lwyddiannau'r Cyfrifon Dysgu Personol
- Cyflawni pob dyletswydd yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Grŵp.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a gytunir â'r Rheolwr Contractau

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

	<i>Hanfodol</i>	<i>Dymunol</i>
<i>Cymwysterau</i>	• Lefel 4, o leiaf	• Cymhwyster Proffesiynol sy'n ymwneud â Hyfforddi ym maes Rheoli Contractau • Profiad o ran safonau cadwynau cyflenwi e.e. Merlin
<i>Profiad</i>	• Profiad o gydlynu gweithgareddau ar draws sefydliad. • Gallu defnyddio systemau TG a Gwybodaeth Reoli yn hyderus. • Profiad o weithio ar y cyd ag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol ac allanol • Profiad o baratoi gwybodaeth reoli ystadegol ac ariannol	• Gwybodaeth a phrofiad o'r Rhaglen Cyfrifon Dysgu Personol • Profiad o weithio mewn amgylchedd addysgol
<i>Nodweddion personol</i>	• Y gallu i weithio'n hyblyg dan bwysau er mwyn cadw at ddyddiadau cau • Hyderus ac yn gallu ymdopi ag amrywiaeth o sefyllfaoedd • Yn cadw at safonau proffesiynol a moesegol uchel • Yn drefnus iawn ac yn gallu rheoli amser yn effeithiol • Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm • Y gallu i weithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun	

Sgiliau	● Sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel o fewn y Grŵp ac yn allanol ● Y gallu i gynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol ● Medrusrwydd wrth ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol pwrpasol i storio, prosesu a dadansoddi data	● Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ● Y gallu i ddadansoddi a chyflwyno data'n gywir ac effeithlon
Y Gymraeg	● Yn gallu deall y rhan fwyaf o sgysiau pob dydd, rhagweladwy ● Yn gallu cymryd rhan mewn sgysiau syml ● Yn gallu ymateb yn briodol i gyfarwyddiadau a cheisiadau syml, wyneb yn wyneb ac ar y ffôn ● Yn gallu darllen testunau safonol a rhagweladwy, fel llythyrau a negeseuon e-bost ● Yn gallu ysgrifennu negeseuon e-bost anffurfiol syml, e.e. ● Amrediad o sylwadau safonol ar waith y dysgwyr ● Negeseuon e-bost anffurfiol ● Ffurflenni safonol ● Ymrwymiad i wella gallu o ran y Gymraeg, gan dderbyn cymorth i ddod yn rhugl mewn cyfnod y cytunwyd arno	● Yn gallu deall trafodaethau proffesiynol a thermau technegol perthnasol. ● Yn gallu dechrau a chymryd rhan mewn trafodaethau proffesiynol gan ddefnyddio thermau technegol perthnasol yn ôl y galw. ● Yn gallu darllen testunau estynedig (h.y. llythyrau, adroddiadau, negeseuon e-bost cymhleth). ● Yn gallu defnyddio meddalwedd Cymraeg (h.y. gwiriwr sillafu ac ati) i gynhyrchu amrediad o destunau e.e.: ○ Llythyrau safonol ○ Negeseuon e-bost ○ Cofnodion cyfarfodydd



JOB DESCRIPTION

POST: PERSONAL LEARNING ACCOUNT (PLA) CONTRACT AND COMPLIANCE OFFICER

STATUS: FULL TIME (37 HOURS PER WEEK), 12 MONTH CONTRACT

GRADE: SCALE 5 - £23,933 - £25,971 PER ANNUM

LOCATION: POTENTIAL HOME WORKING / ABERGELE / BANGOR

LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO: Contract Manager

KEY PURPOSE:

The PLA Contracts and Compliance Officer is responsible for developing, maintaining and co-ordinating PLAs. Implementing systems that inform management decision making and manage risks related to PLA provision. The post holder will work closely with Managers and Programme Leaders across all GLLM sites as well as a range of employers and Grŵp departments. Liaise with external agencies under the direction of Senior staff within the Grŵp.

The post holder will take responsibility for the day to day compliance of PLAs to meet internal and external audit needs. Working with the Contract Manager to design and implement efficient systems and procedures and provide working guidance documentation and training on systems relating to PLAs.

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Implement strategies relating to PLAs
- Working with the Contract Manager and colleagues in Corporate Services, take the operational lead in providing effective PLA coordination with respect to finance, quality etc
- Support the Contract Manager in the development and continuous improvement of processes and systems to standardise PLAs
- Support the Contract Manager in the development of key performance indicators
- Support in the development and production of suitable MIS reporting for PLAs to aid management decision making
- Monitor performance against the key performance indicators for each element of PLAs
- To prepare and present statistical information and reports for review by the Management Team

- Input to the completion of the Annual Curriculum Planning of PLAs
- Take the lead on monitoring compliance of Individual Learning Plans, Progress reviews and destinations
- Take the lead on the day to day compliance of PLAs, and deputise for the Contract Manager as required
- Maintain regular contact with Programme Areas on operational activities, providing advice on PLA as required, supporting with costing sheets, and the course approval process
- Attend and take the lead in reporting to Programme Areas during monthly meetings. Where required deputise for the Contract Manager and lead these meetings
- Provide regular updates to Programme Areas to ensure they are kept up to date with PLA Contract requirements
- Be responsible for training existing and new programme areas in systems, procedures and compliance
- Lead the Administrator in their daily tasks
- Provide support and advice to Programme Areas and Managers on PLA
- Develop a detailed understanding of the PLA programme specification.
- Assist with the maintenance and development of internal systems and procedures to ensure compliance with specifications
- Take the lead on the development and updating of a systems and procedures manual that supports compliance against the PLA contract
- Assist in the preparation of, and have involvement in, all audit visits and contribute to the production of action reports and their completion.
- Take the lead on internal audits, sampling to audit against elements of the PLA systems and procedures
- Take the lead on maintaining and updating the groups PLA webpage
- Ensure efficient records management of activity in line with internal and external procedures and requirements, taking the lead on reconciliation
- Provide staff development to the PLA team and wider groups on PLA systems and procedures as and when required
- Attend both internal and external meetings as required to keep up to date with the requirements of the role.
- Be familiar with the Groups registration under the General Data Protection Regulation and all procedures regarding the data handling as laid down by the Welsh Government and other internal and external agencies.
- To gather learner feedback and be proactive in implementing changes to respond to feedback
- Work with Programme Areas to develop case studies highlighting PLA success stories
- Carry out all duties in line with group policies and procedures.
- Undertake any other duties agreed with the Contract Manager

PERSON SPECIFICATION

	<i>Essential</i>	<i>Desirable</i>
<i>Qualifications</i>	• Minimum Level 4	• Professional Qualification relating Contract Management Training • Experience of supply chain standards e.g. Merlin
<i>Experience</i>	• Experience of coordinating activity across an organisation. • Confident in the use of IT and MIS Systems • Experience of working collaboratively with a range of internal and external stakeholders • Experience of preparation of management statistical and financial information	• Knowledge and experience of the PLA Programme • Experience of working in an educational environment
<i>Personal attributes</i>	• Able to work flexibly under pressure in order that deadlines are maintained • Is confident and able to cope in a range of situations • Adheres to high professional and ethical standards • Is well-organised and manages own time effectively • Able to work effectively as part of a team • Ability to work on own initiative	

<i>Skills</i>	• Good interpersonal skills and able to communicate effectively at all levels within the group and externally • Able to plan work and manage time effectively • Demonstrate a high degree of competency in the use of Computer Software dedicated to the storage, processing and analysing of data	• The ability to communicate through the medium of Welsh and English • Be able to demonstrate an aptitude for accurate and efficient data analysis and presentation
<i>Welsh Language</i>	• Able to understand the greater part of predictable, everyday conversations • Able to participate in simple conversations • Able to respond appropriately to simple directions and requests, both face-to-face and over the phone • Able to read standard and predictable texts, such as letters and emails • Able to write simple informal text, e.g. • A range of standard comments on learners' work • Informal emails • Standard forms • Commitment to improve own Welsh Language abilities to achieve fluency within an agreed timescale with support	• Able to understand professional discussions, and relevant technical terms. • Able to initiate and take part in professional discussions using relevant technical terms as necessary. • Able to read extended texts (ie letters, reports, complex emails). • Able to use Welsh language software (ie spell checker etc) to produce a range of texts, eg: ◦ Standard letters ◦ Emails ◦ Minutes of meetings