

Swydd Ddisgrifiad: Warden Preswyl (Nos)	
Maes Rhaglen / Adran	Gwasanaethau i Ddysgwyr
Prif Safle	Hostel Glanrafon, Glynllifon
Cyflog	£20,422.35 - £22,161.43 y flwyddyn Cymorth Busnes, Graddfa 5 Pwynt 25 – 28 (Yn cynnwys tâl gwyliau a lwfans shift o 10%)
Y Math o Contract	Parhaol, Amser tymor yn unig (32 awr x 36 wythnos)
Telerau'r Contract	8 awr y shift - Dydd Llun-lau
Yn atebol i	Rheolwr Gwasanaethau i Ddysgwyr
Pwrpas y Swydd	
Ystyria'r Coleg fod diogelwch a lles ei fyfyrwyr preswyl yn holl bwysig i'w profiad dysgu'n gyffredinol, ac felly, bydd deiliad y swydd hon yn gyfrifol am ofal, lles a diogelwch y preswylwyr dros nos. Mae Warden Hostel Glanrafon yn gyfrifol am sicrhau diogelwch, lles a goruchwyliaeth dysgwyr, 16-18 oed yn bennaf, gyda rhai dros 18 oed, yn ystod sifftiau dros nos. Mae hon yn sefyllfa sy'n gofyn am fonitro gweithredol trwy gydol y sifft. Bydd y Warden yn mynd i'r afael ag unrhyw bryderon diogelwch, yn adrodd am faterion i'r rheolwr llinell yn brydlon, ac yn cysylltu â rhieni neu warcheidwaid pan fo'n briodol, gan feithrin amgylchedd diogel a chefnogol i'r holl breswylwyr.	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
1. Bod yn gyfrifol am iechyd a diogelwch y myfyrwyr preswyl. 2. Mae'r rôl hon yn gofyn i'r deilydd fod yn effro trwy gydol y sifft a neilltuwyd. 3. Cynnal patrolau rheolaidd dros nos ar lwybrau tân yr hostel a Hostel Glanrafon, yn fewnol ac yn allanol. 4. Cadw cofrestr bob amser o bawb sydd yn yr Hostel. 5. Bod yn gyfrifol am ymddygiad y myfyrwyr preswyl a sicrhau eu bod yn cydymffurfio â Chod Ymddygiad y Coleg a rheolau'r Hostel. 6. Bod yn gyfrifol am allweddai adeiladau safle Glynllifon dros nos. 7. Bod yn bwynt cyswllt unigol yn ystod y nos ac ymateb yn briodol i faterion sy'n codi. 8. Mewn cydweithrediad â Rheolwr y Gwasanaethau i Ddysgwyr a Rheolwr Anghenion Dysgu Ychwanegol y Grŵp, cadw a chynnal cofnodion o'r holl feddyginiaethau a gedwir yng Nglanrafon. 9. Darparu a chadw cofnod o driniaethau cymorth cyntaf a thriniaethau at fân salwch a roddir i fyfyrwyr a ffonio'r gwasanaethau brys pan fo angen. 10. Rheoli adnoddau, gosodiadau a ffitiadau'r Hostel a gwneud gwaith cynnal a chadw arferol. 11. Bod yn gyfrifol am gynnal rhestr o'r adnoddau. 12. Mewn cydweithrediad â'r myfyrwyr, archwilio'r ystafelloedd yn wythnosol. 13. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr yn gadael eu hystafelloedd i fynd i'w dosbarthiadau cyn 9.00am. 14. Cwblhau unrhyw dasgau gweinyddol sydd o dan gyfrifoldeb Hostel Glanrafon, gan gynnwys monitro cofnodion dysgwyr a holl gofrestrau Hostelaau. 15. Ynghyd â'r Rheolwr Gwasanaethau i Ddysgwyr, adolygu holl lyfrynau hostel, ffurflenni hostel a dogfennaeth yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau GLIM a'r Cod Llety Myfyrwyr (Universities UK).	

16. Yn unol â'r raddfa gyflog, ymgymryd ag unrhyw waith arall a all fod yn angenrheidiol i ymdrin â newidiadau yn y galw.
17. Cefnogi gwaith y Gwarchodwr Diogelwch dros nos, gan adrodd am unrhyw faterion i'r Rheolwr Gwasanaethau Dysgwyr.

Gwybodaeth Ychwanegol:

Bydd gofyn i chi gymryd rhan yn y sesiynau hyfforddi gorfodol a ganlyn a diweddarau eich hyfforddiant yn y meysydd hyn:

- Hyfforddiant ar-lein ar ddiogelu data (GDPR)
- Hyfforddiant ar-lein ar Gydraddoldeb a Hawliau Dynol
- PREVENT
- Hyfforddiant ar-lein ar Ddiogelu
- Hyfforddiant ar Ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch
- Pob modiwl hyfforddi iHASCO
- Hyfforddiant Cymorth Cyntaf
- Hyfforddiant ar ddefnyddio Cyfarpar Sgrin Arddangos (DSE)

Gall y bydd gofyn i chi deithio rhwng safleoedd GLIM a chynrychioli'r Grŵp mewn digwyddiadau cenedlaethol. Felly, mae'n hanfodol eich bod yn gallu gwneud trefniadau teithio addas a hyblyg. Bydd gofyn i ddeilydd y swydd weithio 36 wythnos y flwyddyn, bydd yr wythnosau gwaith yn unol ag wythnosau amser tymor Grŵp Llandrillo Menai ac wedi'u cadarnhau gan y Rheolwr Llinell cyn dechrau'r flwyddyn academaidd.

Dylid nodi mai prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn unig a geir yn y Swydd Ddisgrifiad hon ac ar y cyd â'ch Rheolwr Llinell a'r adran Adnoddau Dynol bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd. Gall hyn arwain at newidiadau yn sgil gofynion gweithredol y Grŵp.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster arweinydd ieuenctid	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster Cymorth Cyntaf	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster Iechyd a Diogelwch	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a phrofiad			
Profiad o weithio mewn lleoliad preswyl e.e. ysgol, gwesty, hostel neu gartref gofal	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio gyda phobl ifanc rhwng 16 ac 20 oed	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o symbylu ac ennyn diddordeb pobl ifanc	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad

Profiad o fod yn rhagweithiol mewn amgylchedd gwaith	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i gadw cyfrinachedd bob amser	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Nodweddion Personol			
Sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu rhagorol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i ddefnyddio TGCh, e-bost a chyfryngau cymdeithasol yn fedrus	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau trefnu ardderchog	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o ddefnyddio meddalwedd Google, gan gynnwys Gmail		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol pellach a pharhaus.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i Werthoedd y Grŵp	X		Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Canolradd		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Canolradd		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Canolradd		Cyfweliad
Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.			
Gofynion Gorfodol			
Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn Iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyd 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 GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - https://www.gov.uk/dbs-update-service .			

O dan adran 8 Deddf 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.

Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau

Oriau Gwaith	32 awr yr wythnos
Wythnos Waith	36 o wythnosau'r flwyddyn
Gwyliau Blynyddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • 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.
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)
Teithio	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, Cynhaliaeth ac Adleoli. Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (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.
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: Residential Warden (Night)	
Programme area / Department	Learner Services
Main site	Glanrafon Hostel, Glynllifon Campus
Salary	£20,422.35 - £22,161.43 per annum Business Support, Scale 5 Points 25 – 28 (Inclusive of holiday pay and 10% shift allowance)
Contract type	Permanent, Term time only (32 hours x 36 weeks)
Contract terms	8 hours per shift - Monday-Thursday
Reporting to	Learner Services Manager
Job purpose	
The College views the safety and wellbeing of its residential students as crucial in their overall learning experience and as such, this role will be responsible for the overnight care, welfare and security of the residents. The Glanrafon Hostel Warden is responsible for ensuring the safety, well-being, and supervision of learners, primarily aged 16-18, with some over 18, during overnight shifts. This is an awake position requiring active monitoring throughout the shift. The Warden will address any safety concerns, report issues to the line manager promptly, and liaise with parents or guardians when appropriate, fostering a secure and supportive environment for all residents.	
Main duties and responsibilities	
1. Responsible for the health and safety of all overnight residents. 2. This role requires being awake and alert for the entire duration of the allocated shift. 3. Regular overnight patrols of the hostel and Glanrafon Hostel fire routes, internally and externally. 4. Maintain a register of all persons in the Hostel at all times. 5. To be responsible for the conduct of the student residents and to ensure that students comply with the College Code of Conduct and Hostel rules. 6. To be the designated overnight key-holder for the Glynllifon site buildings. 7. To act as the single point of contact overnight and to respond appropriately to all matters that arise. 8. In liaison with the Learner Services Manager and the Grŵp ALN Manager, keep and maintain a record of all medications stored at Glanrafon. 9. Provide and keep a record of appropriate first aid and minor illness treatment of students and to call emergency services as required. 10. Manage the Hostel resources, fixtures and fittings and to undertake routine maintenance. 11. Be responsible for maintaining the resource inventory. 12. In conjunction with the students, undertake weekly room inspections. 13. Ensure all learners vacate their rooms to attend class prior to 9.00am.	

14. Complete any administrative tasks that fall under the responsibility of Glanrafon Hostel, to include monitoring of learner records and all Hostel registers.
15. Along with the Learner Services Manager, review all hostel booklets, hostel forms and documentation in line with GLLM Policies and Procedures and the Student Accommodation Code (Universities UK).
16. Any other work commensurate with the grade as may be necessary to meet changes in demand.
17. Support the work of the overnight Security guard, reporting any issues to the Learner Services Manager.

Additional Information:

You will be required to undertake the following mandatory training sessions and keep training in these areas updated:

- GDPR on line training
- Equality and Human Rights on line training
- PREVENT
- Safeguarding on-line training
- Health and Safety awareness training
- All iHASCO training modules
- 1st Aid training
- DSE training

There may be a requirement to travel across all GLLM sites and to represent GLLM at National events. Access to suitable, flexible travel solutions is therefore a necessity. The post holder will be required to work 36 weeks a year, the working weeks will be in line with Grwp Llandrillo Menai's term time weeks and confirmed by the Line manager prior to the start of the academic year.

It should be noted that this Job description merely provides a resume of the main duties and responsibilities of the post and will be subject to periodic review in conjunction with your Line Manager and Human Resources which may lead to revisions in light of the operational requirements of the Grŵp.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Youth leader qualification	X		Application form / Interview
First Aid qualification	X		Application form / Interview
Health and Safety qualification	X		Application form / Interview
Knowledge and experience			

Experience of working in a residential setting e.g. school, hotel, hostel or care home	X		Application form / Interview
Experience of working with young people aged 16 to 20	X		Application form / Interview
Proven experience of motivating and engaging young people	X		Application form / Interview
Proven experience of being proactive in a working environment	X		Application form / Interview
Ability to maintain confidentiality at all times	X		Application form / Interview
Skills and attributes			
Excellent interpersonal and communication skills	X		Application form / Interview
Ability to communicate through the medium of Welsh	X		Application form / Interview
Competent user of ICT, email and social media	X		Application form / Interview
Excellent organisational skills	X		Application form / Interview
Experience of using Google software including Gmail		X	Application form / Interview
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role	X		Application form / Interview
Commitment to further and continuous Personal and Professional Development	X		Application form / Interview
Commitment to Grŵp Values	X		Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Intermediate		Interview
Welsh Speaking	Intermediate		Interview
Welsh Literacy	Intermediate		Interview

Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.

Mandatory requirements

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 - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

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.

Summary of the terms and conditions

Working hours	32 hours per week
Working weeks	36 weeks per year
Annual leave	• 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)
Travel	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. 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.
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.