

**Swydd ddisgrifiad: TECHNEGydd LABORDY GWYDDONIAETH**

<b>Maes rhaglen / Adran</b>	Lefel A, Mynediad, Busnes ac Addysg
<b>Prif safle</b>	Rhos a Rhyl
<b>Cyflog</b>	£22,421 - £24,402 y flwyddyn Cymorth Busnes Graddfa 4, Pwyntiau 21 - 24
<b>Y math o gontract</b>	Parhaol
<b>Telerau'r contract</b>	Tymor Yn Unig – 37 Awr x 38 Wythnos Y Flwyddyn
<b>Yn adrodd i'r</b>	Rheolwr y Maes Rhaglen

**Pwrpas y swydd**

Mae swydd y Technegydd Labordy Gwyddoniaeth yn swydd annatod yn yr Adran Wyddoniaeth. Bydd yn gweithio'n agos gyda'r staff darlithio i sicrhau bod deunyddiau ac offer yn cael eu cynnal a'u bod ar gael ar gyfer sesiynau ymarferol gyda grwpiau o ddysgwyr.

**Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau**

1. Archebu gan gyflenwyr cymeradwy a derbyn, storio, monitro a chydlynu'r holl stoc, sicrhau bod y lefelau stoc yn cael eu cynnal yn unol â'r gyllideb i'r holl weithdai sy'n gysylltiedig â'r swydd hon.
2. Sicrhau bod archebion yn gywir ac yn bodloni safonau ansawdd yr adran.
3. Gan weithio gyda staff perthnasol, cynorthwyo a chynghori dysgwyr i ddewis cydrannau ac eitemau addas wrth iddynt baratoi ar gyfer arbofion, asesiadau, prosiectau a chystadlaethau yn ôl y gofyn.
4. Ynysu neu roi offer diffygiol/wedi difrodi mewn cwarantyn ac atgyweirio neu drefnu gwasanaethau allanol i atgyweirio'r offer.
5. Gwirio gweithrediad a diogelwch offer cyn ei gomisiynu. Comisiynu'r offer a rhoi gwybod i staff a dysgwyr bod yr offer ar gael i'w ddefnyddio ac yn bodloni'r safonau rheoleiddio gofynnol
6. Paratoi deunyddiau, offer ac adnoddau at ddefnydd dysgwyr gan gynnwys arbofion yn ôl y gofyn gan ddarlithwyr (Goruchwylwyr a Hyfforddwyr/Aseswyr Sgiliau Ymarferol).
7. Gweithio gyda Rheolwr y Rhaglen a staff perthnasol i weithredu unrhyw newidiadau i drefn y gweithdy, cyfleusterau ac offer.
8. Sicrhau o ddydd i ddydd bod y labordai neu'r gweithdai, yr offer, cyfarpar a deunyddiau, gan gynnwys y dulliau storio a phentyrru, yn cydymffurfio â'r holl ofynion diogelwch a rhai Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a bod Asesiad Risg yn digwydd yn rheolaidd.
9. Cynnal Asesiadau Risg, gan gynnwys asesiadau COSHH ar gyfer y labordy neu weithdy a gweithredu mesurau rheoli neu gyfeirio at Reolwr y Rhaglen fel y bo'n briodol
10. Cysylltu â staff perthnasol, e.e. Swyddog Iechyd a Diogelwch i hysbysu am a chofnodi digwyddiadau yn y labordy neu'r gweithdy ac i gael cyngor ar arferion iechyd a diogelwch da

11. Cynorthwyo'r darlithwyr (y Goruchwylwyr Sgiliau Ymarferol a'r Hyfforddwyr/Aseswyr) i ddatblygu a pharhau i gydymffurfio â gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch.
12. Cymryd cyfrifoldeb am ddiogelwch yr holl ardaloedd labordy neu weithdy a ddyrannwyd i ofal y swydd hon yn eitem 1.
13. Paratoi deunyddiau i fyfyrwyr eu defnyddio wrth gael eu hyfforddi a'u hasesu ac yn ystod arholiadau, a chynorthwyo'r Darlithwyr (y Goruchwylwyr Sgiliau Ymarferol a'r Hyfforddwyr/Aseswyr) a'r dysgwyr gyda gweithgareddau ymarferol.
14. Paratoi ardaloedd asesu ac offer ar gyfer asesiadau myfyrwyr yn ôl yr angen.
15. Datgysylltu ymarferion ymarferol ac arbed deunyddiau i'w haildefnyddio.
16. Gwasanaethu a gwneud gwaith cynnal a chadw ar yr holl beiriannau pŵer symudol a statig gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n effeithiol bob amser a rhoi gwybod i'r staff perthnasol am unrhyw ddiffygion.
17. Gwasanaethu a chynnal a chadw'r holl offer cludadwy i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n effeithiol bob amser.
18. Cadw cofnodion stoc cyfredol o offer a chyfarpar a nwyddau traul ac archebu rhai newydd yn ôl gofyn Darlithwyr neu Reolwr y Rhaglen.
19. Cadw cofnodion a gwaith monitro arferion yn y labordy neu'r gweithdy e.e. Iechyd a Diogelwch, yn cynnwys asesiadau risg a digwyddiadau.
20. Dilyn arferion cynnal a chadw da yn y meysydd cyfrifoldeb; h.y. ardaloedd gwaith, ardaloedd agored, stordai ac ati, gan sicrhau amgylchedd glân a diogel i'r holl fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr.
21. Gweithio gydag aelodau eraill o staff i sicrhau disgyblaeth.
22. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd, datblygiad staff a digwyddiadau eraill i staff yn ôl y gofyn gan Reolwr y Maes Rhaglen.
23. Cysylltu â Rheolwr y Rhaglen yn gyson ynglŷn ag arferion defnyddio a monitro offer a chyfarpar yn y gweithdai neu'r labordy.
24. Cynnal asesiad risg gweithdy ar unrhyw offer newydd a newid yn arferion a'r defnydd yn gweithdy neu'r labordy.
25. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y gall Rheolwr y Maes Rhaglen ofyn yn rhesymol amdanynt.
26. Y gallu i gydbwysu'r llwyth gwaith a'r cyfrifoldebau ar y ddau safle

Manyleb deiliad y swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull asesu
<b>Cymwysterau</b>			
Cymhwyster Lefel 3 neu gymhwyster cyfwerth mewn maes perthnasol.	X		Ffurflen gais
Cymhwyster Cymorth Cyntaf Brys yn y Gweithle <b>neu</b> barodrwydd i ennill y cymwysterau hyn o fewn cyfnod y cytunwyd arno	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
Cymhwyster Iechyd a Diogelwch <b>neu</b> barodrwydd i ennill y cymwysterau hyn o fewn cyfnod y cytunwyd arno	X		Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>Gwybodaeth a phrofiad</b>			
Profiad o weithio mewn sector perthnasol.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gynnal asesiadau risg yn y gweithle.		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cyfrifoldebau goruchwyllo yn ardal y gweithdy neu'r labordy.		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Empathi tuag at ddysgwyr amrywiol, ac ymrwymiad i gyfle cyfartal.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio mewn amgylchedd Addysg Bellach.		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a phrofiad o ddefnyddio technoleg dysgu.		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>			
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>			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad
Gallu i siarad Cymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Cwrteisi leithyddol		Cyfweliad

**Nodwch os gwelwch yn dda:** bydd ymgeiswyr sy'n dangos eu bod o fewn un lefel i fodloni gofynion sgiliau Cymraeg y swydd hefyd yn cael eu hystyried ar yr amod bod unrhyw swydd a gynigir iddynt yn cynnwys cytundeb dan gontract i ddatblygu eu sgiliau Cymraeg.

### Gofynion gorfodol

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.

Mae'r Grŵp wedi ymrwmo i ddiogelu ac amddiffyn iechyd a lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n 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'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd trwy wasanaeth diweddar'u'r Gwasanaeth yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

O dan adran 8 Deddf Mewnffudo 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

<b>Oriau gwaith</b>	37 awr yr wythnos
<b>Wythnosau gwaith</b>	38 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 (1 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 lenwi 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 tystysgrif yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.</p>
<b>Sgrinio Iechyd</b>	<p>Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus ateb holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.</p> <p>Rhaid cael y profion sgrinio iechyd a ganlyn ar gyfer y swydd hon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithrediad yr ysgyfaint (Sbirometreg)</li> <li>• Clyw (Awdioleg)</li> <li>• Dirgryniad Braich a Llaw (HAV) a Dirgryniad y Corff Cyfan (WBV)</li> <li>• Croen</li> </ul>

<b>Job description: SCIENCE LABORATORY TECHNICIAN</b>	
<b>Programme area / Department</b>	6 <sup>th</sup> Form, Business & Access
<b>Main site</b>	Rhos & Rhyl
<b>Salary</b>	£22,421 - £24,402 per annum Business Support Scale 4, Points 21 – 24
<b>Contract type</b>	Permanent
<b>Contract terms</b>	Term Time Only (37 hours x 38 weeks per year)
<b>Reporting to</b>	Programme Area Manager
<b>Job purpose</b>	
<p>The Science Laboratory Technician is an integral role within the Science Department. They will work closely with the lecturing staff to ensure that materials and equipment are maintained and are available for practical sessions with groups of learners.</p>	
<b>Main duties and responsibilities</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Make orders with approved suppliers and receive, store, monitor and coordinate all stock materials and ensure stock levels are maintained within budget for all the workshops allocated to this role.</li> <li>2. Ensure orders are correct and meet the quality requirements of the department.</li> <li>3. Working with the relevant staff, help and advice learners in the selection of suitable components and items in preparation for experiments assessments, projects and competitions, as appropriate.</li> <li>4. Isolate or quarantine faulty or damaged equipment and make good or order external services to make good the equipment.</li> <li>5. Check the operation and safety of equipment before commissioning. Commission the equipment and make staff and learners aware that equipment is in use and meets the required regulatory standards.</li> <li>6. Preparation of materials, equipment and resources for learners' usage including experiments as and when requested by Lecturers, (Practical Skills Supervisors and Instructors/Assessors).</li> <li>7. Work with Programme Manager and relevant staff to implement any changes regarding laboratory or workshop layout, facilities and equipment.</li> <li>8. Ensure on a day-to-day basis that laboratories or workshops, tools, equipment and materials including storage and stacking comply with all safety requirements and those of the Health &amp; Safety at Work Act 1974 and regular Risk Assessment is carried out.</li> <li>9. Undertake Risk Assessments, including COSHH assessments for the laboratory or workshop and implement control measures or refer to Programme Manager as appropriate</li> <li>10. Liaise with relevant staff e.g., H&amp;S Officer regarding reporting and recording of laboratory or workshop incidents and to ascertain general H&amp;S good practice advice.</li> </ol>	

11. Support Lecturers, (Practical Skills Supervisors and Instructor/Assessors) in the development and continued compliance of Health and Safety procedures.
12. Assume responsibility for security of all laboratory or workshop areas allocated to this role in item 1.
13. Prepare materials for students to use during training, examinations and assessment assisting Lecturers (Practical Skills Supervisors and Instructor/Assessors) and learners with practical activities.
14. Prepare assessment areas and equipment for student assessment as required.
15. Dismantle practical exercises and salvage material for re-use.
16. Carry out routine servicing and maintenance of all portable power and static machines ensuring their effective use at all times reporting any defects to relevant staff
17. Service and maintain all portable equipment to ensure effective use at all times.
18. Maintain up to date stock records of apparatus, equipment and consumables and order new as required by Lecturers or Programme Manager
19. Maintain documentation recording and monitoring regarding laboratory or workshop practices e.g., Health & Safety including risk assessments and incidents.
20. Maintain good housekeeping practice within the areas of responsibility; i.e., working areas, open areas, stores, etc. ensuring a clean safe working environment for all students, staff and visitors within your area of responsibility.
21. Working with other staff to ensure student discipline is maintained.
22. Take part in meetings, staff development & other staff events as requested by the Programme Area Manager.
23. Liaise with the Programme Manager on a regular basis regarding the implementation and monitoring practices of equipment and apparatus within laboratory or workshops.
24. Perform workshop risk assessments for any new equipment and changing laboratory or workshop usage and practices.
25. Perform any other duties, which may be reasonably requested by the Programme Area Manager.
26. Able to balance workload and responsibilities across both sites

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
<b>Qualifications</b>			
A Level 3 or equivalent qualification in a related area.	X		Application form
Emergency First Aid at Work Qualification <b>Or</b> commitment to gaining these qualifications within agreed period	X		Application form / Interview
Health and Safety Qualification <b>Or</b> commitment to gaining these qualifications within agreed period	X		Application form / Interview
<b>Knowledge and experience</b>			
Experience of working within a relevant sector	X		Application form/ Interview
Experience of undertaking risk assessments in the workplace		X	Application form/ Interview
Supervisory responsibility in laboratory or workshop area		X	Application form/ Interview
Empathy with diverse learners and commitment to equal opportunities.	X		Application form/ Interview
Experience of working within an FE environment.		X	Application form/ Interview
Knowledge and experience of the use of learning technology.		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>			
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>	Linguistic courtesy		Interview
<b>Welsh Speaking</b>	Linguistic courtesy		Interview
<b>Welsh Literacy</b>	Linguistic courtesy		Interview
<b>Please note:</b> 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

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.

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

<b>Working hours</b>	37 hours per week
<b>Working weeks</b>	38 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>	<p>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> <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>
<b>Health screening</b>	<p>Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.</p> <p>This post is subject to the following health screening:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lung function (Spirometry)</li> <li>● Hearing (Audiology)</li> <li>● Hand Arm Vibration (HAV) and Whole-Body Vibration (WBV)</li> <li>● Skin</li> </ul>