

Swydd Ddisgrifiad: SWYDDOG LLEOLIAD GWAITH - Iechyd a Gofal Cymdeithasol	
Maes Rhaglen / Adran	Iechyd a Gofal, Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus
Prif safle	Llangefni – Gall y swydd olygu teithio ar draws Ynys Môn/Gwynedd o bryd i'w gilydd i ymweld â dysgwyr yn eu lleoliadau gwaith neu i ddatblygu cysylltiadau ar gyfer lleoliadau gwaith newydd
Cyflog:	£28,729.56 - £31,176.06 y flwyddyn pro rata Cymorth Busnes Graddfa 5 Pwynt 25 - 28
Y math o contract	Telir fesul awr, ar gyfer blwyddyn academiaidd 2025/26 i ddechrau
Telerau'r contract	37 awr yr wythnos am 40 wythnos y flwyddyn yn ystod tymor y Coleg
Yn adrodd i	Rheolwr y Maes Rhaglen Iechyd a Gofal, Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus
Pwrrpas y Swydd	
Pwrrpas y swydd yw cefnogi dysgwyr addysg bellach llawn amser i ddod o hyd i leoliad gwaith, i baratoi i fynd ar leoliad gwaith, ac i ymgymryd â'u gwaith ar leoliad ym maes Iechyd a Gofal Cymdeithasol, sy'n ofyniad ar gyfer eu cymhwyster. Byddech hefyd yn gyfrifol am gynnal prosiectau adrannol allweddol gyda'n partneriaid agos, fel ein prosiect Camau i'r Maes Gofal gyda thîm Datblygu Gweithlu Iechyd a Gofal Cymdeithasol Cyngor Sir Ynys Môn. Byddech yn cadw cofnodion cywir am y lleoliadau rydym ni'n gweithio gyda nhw, yn sicrhau bod lleoliadau newydd yn cael eu gwirio a bod dysgwyr yn cael eu cefnogi gyda'r broses o gael gwiriad DBS cyn mynd ar leoliad. Bydd y rhan fwyaf o'r gwaith yn cael ei wneud ar y safle yn y swyddfa ar gampws Llangefni. Mae hyn yn sicrhau bod y dysgwyr a'r staff addysgu yn gallu cael gafael ar y swyddog lleoliad gwaith a bod systemau'r coleg yn gallu cael eu defnyddio i gadw cofnodion cywir a chyfredol o weithgaredd y dysgwyr yn eu lleoliadau. O bryd i'w gilydd byddai angen mynd iddi ar y safle i gynorthwyo'r dysgwyr i ganfod lleoliadau newydd ac i ddelio â materion yn gysylltiedig â'r lleoliadau. Yn fras byddai'r flwyddyn academiaidd yn cael ei rhannu fel a ganlyn: Cymorth/tasgau'n ymwneud â dysgwyr cyn iddynt fynd ar leoliad: • Cynorthwyo'r dysgwyr i gwblhau dogfennau DBS. Cadarnhau bod DBS y dysgwyr wedi dod i law cyn iddynt fynd ar leoliad. • Cadarnhau bod pob lleoliad gwaith wedi cael dilysiad Iechyd a Diogelwch a'u bod ar system y coleg cyn i'r dysgwyr fynd ar leoliad. • Cadw cofnodion fetio cyfredol ar gyfer pob lleoliad a allai gael ei ddefnyddio, trefnu (trwy dîm y coleg) bod lleoliadau sy'n agosáu at ddiwedd eu cyfnod fetio Iechyd a Diogelwch yn cael eu fetio o'r newydd. • Cwrdd â dysgwyr unigol i gael gwybod beth yw eu sgiliau, eu priodoleddau a'u hanghenion o ran lleoliad. • Gosod dysgwyr mewn lleoliadau addas. • Paratoi a chyflwyno sesiynau i ddysgwyr mewn grŵp i'w paratoi i fynd ar leoliad gwaith. • Diweddarau systemau'r coleg (taflenni data Swyddogion Lleoliad Gwaith ac Aseswyr Gofal Plant AC eDrac y Dysgwyr) gyda nodyn i gadarnhau'r trefniadau lleoli.	

Cymorth/tasgau'n ymwneud â dysgwyr ar leoliad:

- Bod ar gael i drafod y lleoliad â'r dysgwyr yn ôl yr angen/ar sail galw heibio.
- Cefnogi'r dysgwyr ag unrhyw bryderon neu faterion yn gysylltiedig â'r lleoliad, gan gysylltu â gwasanaethau cymorth y coleg yn ôl yr angen.
- Monitro presenoldeb y dysgwyr yn y lleoliad, gan fynd ati'n rhagweithiol i dynnu sylw'r Arweinydd Rhaglen at unrhyw broblemau neu bryderon ynghylch presenoldeb.
- Monitro bod y dysgwyr yn cwblhau eu dyddiaduron adfyfyriol (ei fod yn cael ei lenwi'n rheolaidd)
- Cysylltu â'r lleoliad i werthuso cynnydd y dysgwyr. Cofnodi adborth ar system eDrac.
- Cyfrannu at adroddiadau tymhorol y dysgwyr.
- Monitro log oriau'r dysgwyr yn eu lleoliad, gan roi adborth i'r dysgwyr/tîm yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod pob dysgwr yn treulio digon o oriau ar leoliad i fodloni gofynion eu rhaglen astudio; cynorthwyo'r dysgwyr sydd angen treulio amser ychwanegol yn y gweithle i sicrhau lleoliadau ar amser priodol yn ôl yr angen.

Tasgau'n Dilyn y Lleoliad:

- Datblygu ac anfon ffurflenni Google at ddarparwyr lleoliadau - arolwg adborth.
- Casglu adborth gan ddarparwyr lleoliadau a'i ddefnyddio yng Nghynllun Datblygu Ansawdd yr adran.
- Cefnogi'r adran trwy ddatblygu cyfleoedd lleoliad gwaith newydd lle bo modd.
- Cefnogi'r adran i sefydlu a chynnal digwyddiad i ddarparwyr lleoliadau / digwyddiad ymgysylltu blynyddol i'w gynnal ddiwedd mis Mehefin/Gorffennaf bob blwyddyn.

Cyffredinol

- Sicrhau bod egwyddorion diogelu'n cael eu dilyn bob amser.
- Sicrhau cydymffurfedd ag arferion y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n unol â Phwmpas y Swydd.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Rhoi hyfforddiant, cyngor, arweiniad a chefnogaeth i ddysgwyr y ddarpariaeth lechyd a Gofal Cymdeithasol sy'n mynd ar leoliad gwaith.
 - a. Adnabod anghenion hyfforddi unigol.
 - b. Asesu a datblygu'r dysgwyr drwy sesiynau 1 i 1 a sesiynau grŵp yn ôl yr angen.
 - c. Cynllunio, paratoi a chyflwyno elfennau o'r wybodaeth greiddiol sy'n cefnogi darpariaeth lechyd a Gofal Cymdeithasol y tîm.
 - d. Cynnal a datblygu llawlyfrau lleoliad gwaith
2. Adolygu cynnydd y dysgwyr yn unol â'r dyddiadau a nodwyd, a chofnodi manylion adolygiadau o'r fath yn brydlon ac yn gywir.
3. Darparu gweithdai cynefino, cofrestru a chyflwyno gwybodaeth greiddiol i grwpiau o ddysgwyr yn ôl yr angen, gan baratoi'r dysgwyr ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd i fynd ar leoliad gwaith.

4. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr yn derbyn cefnogaeth, ac yn cyflwyno tystiolaeth yn eu dewis iaith.
5. Sicrhau bod y dysgwyr yn cael adborth ysgrifenedig a llafar sy'n glir ac adeiladol o fewn cyfnod priodol.
6. Adolygu logiau oriau a dyddiaduron adfyfyriol y dysgwyr, gan roi anogaeth, cyngor ac arweiniad yn ôl yr angen i gefnogi safonau uchel.
7. Monitro a chofnodi'n gywir gynnydd y dysgwyr.
8. Cadw'r holl gofnodion dysgwyr a chofnodion eraill sy'n ofynnol gan y Coleg gan gydymffurfio â'r contractau a ddyfarnwyd gan sefydliadau allanol.
9. Cynnal a gwella cysylltiadau â darparwyr lleoliad, a sicrhau bod darparwyr lleoliadau gwaith yn darparu cymorth a chyfleoedd hyfforddi priodol i'r dysgwyr.
10. Cymryd rhan lawn yng ngweithdrefnau a pholisïau ansawdd y Coleg.
11. Adolygu iechyd, diogelwch a chyfleoedd cyfartal dysgwyr yn y gweithle a rhoi camau unioni ar waith lle y bo angen.
12. Gweithredu polisïau'r coleg ynghylch lechyd a Diogelwch, Diogelu, Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chydraddoldeb Hil ac ati, gan argymhell camau i'w cymryd ac adrodd yn ddi-oed am unrhyw achosion.
13. Cadw cyfrinachedd cleientiaid bob amser.
14. Cynnal safonau uchel o ran ymddygiad ac ymddangosiad personol.
15. Mynychu pob cyfarfod yn ôl y gofyn, mynychu hyfforddiant datblygu personol a hyfforddiant diweddarau yn ôl y galw.
16. Gwerthuso a datblygu eich ymarfer proffesiynol eich hun.
17. Cydymffurfio'n llwyr â'r holl bolisïau a gweithdrefnau a gyhoeddir o bryd i'w gilydd gan Gyrff Dyfarnu, Grŵp Llandrillo Menai ac asiantaethau eraill.
18. Gallu gweithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion cyflogwyr a rhaglenni'r Coleg.
19. Cymryd rhan fel aelod o'r tîm ac ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellir gofyn yn rhesymol amdanynt. Gallai hyn gynnwys goruchwyllo dysgwyr sy'n ymgymryd ag asesiadau yn y dosbarth.
20. Cynorthwyo mewn digwyddiadau recriwtio a digwyddiadau adrannol eraill (e.e. Nosweithiau Agored / Cystadleuaeth Sgiliau Cymru)

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster NVQ 3 galwedigaethol perthnasol neu gymhwyster cyfwerth, neu gymhwyster proffesiynol mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol.	X		Ffurflen gais

Cymhwyster Asesu Mewnol TAQA (neu V1/D34) neu barodrwydd i'w ennill o fewn cyfnod a gytunwyd	X		Ffurflen gais
Gwybodaeth a phrofiad			
O leiaf dair blynedd o brofiad o weithio mewn amgylchedd perthnasol yn y sector lechyd a Gofal Cymdeithasol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gyflwyno i grwpiau o bobl (e.e. siarad yn gyhoeddus / addysgu / hyfforddi)	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Dealltwriaeth gref o egwyddorion ac arferion Cynhwysiant ac o gefnogi unigolion ag anghenion ychwanegol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a phrïodoledau			
Hyder a'r gallu i ymdopi â sefyllfaoedd amrywiol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gweithio at safonau proffesiynol a moesegol uchel	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio dan bwysau ac yn unol ag amserlen	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion ychwanegol			
Sgiliau TG o'r radd flaenaf - byddai gallu defnyddio rhaglenni Google Suite yn fanteisiol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i gynorthwyo dysgwyr/hyfforddeion i gyflawni eu hamcanion	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Canolradd	Asesiad ar-lein / Cyfweliad	
Gallu i siarad Cymraeg	Canolradd	Asesiad ar-lein / Cyfweliad	
Llythrennedd Cymraeg	Canolradd	Asesiad ar-lein / Cyfweliad	

Noder: 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 gynnigir 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 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 DBS trwy wasanaeth diweddarau'r DBS 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	37 awr yr wythnos
Wythnosau gwaith	40 awr yr wythnos yn ystod tymor y Coleg
Gwylliau blynyddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn cynyddu i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (1 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd 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 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 tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus ateb holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: WORK PLACEMENT OFFICER – Health and Social Care

Programme area / Department	Health and Care, Sport and Public Services
Main site	Llangefni - Role may occasionally involve travel across Anglesey/Gwynedd to visit learners in placement / develop new placement links
Salary	£28,729.56 - £31,176.06 per annum pro rata Business Support Scale 5 Point 25 - 28
Contract type	Hourly paid, initially for 2025/26 Academic Year
Contract terms	37 hours per week for 40 weeks per year during College term times
Reporting to	Programme Area Manager Health and Care, Sport and Public Services

Job purpose

The purpose of the role is to support full time further education learners with securing, preparing for and undertaking their work placement in Health and Social Care, which is a requirement of their qualification. You would also be responsible for maintaining key departmental projects with our close partners, such as our Steps To Care project with Anglesey County Council Health and Social Care Workforce Development team. You would maintain accurate records of placement settings we work with, ensure new settings are vetted and that learners are supported with the process of obtaining their DBS prior to placement.

The majority of the work will need to be undertaken **on site** in the Llangefni campus office. This ensures learners and teaching staff have access to the work placement officer and that the college systems can be used to maintain up to date and accurate records of learner placement activity. There would *occasionally* be some off site visits to be undertaken in order to support with securing new placements and in dealing with placement related issues.

The academic year would broadly be split into:

Pre-placement learner support/tasks:

- Support learners to complete DBS paperwork. Confirm receipt of learner DBS prior to them going out on placement.
- Confirm all proposed placement venues have current H&S vetting in place and are on college system prior to learners going out on placement.
- Maintain up to date vetting records for all placements that might be used, arrange vetting (via college team) for placements that are nearing the expiry of their H&S vetting period.
- Meet with individual learners to establish their skills, qualities and placement needs.
- Match learner to appropriate placement.
- Prepare and deliver sessions with learners as a group preparing them for work placement.
- Update college system (Work Place Officer and Childcare Assessors data sheet PLUS Learner's eDrac) with note to confirm placement arrangements.

Placed learner support/tasks:

- Be available to allow learners to discuss placement as required/on a drop in basis as needed.

- Support learners with any placement concerns or issues, linking in with college support services as appropriate.
- Monitor learner attendance at placement, highlighting proactively any issues or concerns with attendance with the Programme Leader.
- Monitor learner reflective diary completion (that it is being completed regularly)
- Liaise with the placement to evaluate learner progress. Record feedback on eDrac system.
- Contribute to termly learner reports.
- Monitor learner hours log from placement, providing feedback to learners/team as requested.
- Ensure all learners meet required hours in placement for their programme of study; support learners who need additional placement time to secure placement opportunities at an appropriate time as needed.

Post Placement tasks:

- Develop and send out Google forms to placement providers - feedback survey.
- Collate placement provider feedback and use to inform QDP for the department.
- Support the department by developing new placement opportunities where available
- Support the department to establish and run an annual placement providers event /engagement event to take place in late June/July each year.

General

- Ensure safeguarding principles are followed at all times.
- Ensure compliance with GDPR in all practices.
- Any other duties which can be reasonably expected in line with the job purpose.

Main duties and responsibilities

1. To provide training, advice, guidance and support to learners on Health and Social Care provision who are undertaking placement.
 - a. Identify individual training requirements.
 - b. Assess and develop learners through group and 1 to 1 sessions as necessary.
 - c. To plan, prepare and deliver elements of underpinning knowledge supporting the team's delivery of Health and Social care provision
 - d. Maintain and develop placement handbooks
2. To review learners' progress in accordance with dates specified, and promptly and accurately record details of such reviews.

3. To provide induction, enrolment and underpinning knowledge workshops to groups of learners as required, preparing learners for placement at the start of the academic year.
4. Ensure that all learners are supported, and produce evidence in the language of their choice.
5. Ensure that learners are provided with clear and constructive written and oral feedback within an appropriate timescale.
6. Review learner's hours logs and reflective diaries, providing prompting, advice and guidance as needed to support high standards.
7. Monitor and accurately record progress of learners.
8. Maintain all learners, and other, records as required by the College, and in compliance with contracts awarded by external organisations.
9. Maintain and enhance links with placement providers, and ensure placement providers understand and make available appropriate support and training opportunities for learners.
10. Participate fully in the College's quality procedures and policies.
11. Review the health, safety and equal opportunities of learners in placement, and initiate corrective actions where necessary.
12. Implement College policies on Health and Safety, Safeguarding, Equality & Diversity and Race Equality, etc., recommending action and reporting any incidents without delay.
13. Maintain client confidentiality at all times.
14. Maintain high standards of personal behaviour and appearance.
15. To attend all meetings as requested, attend professional development training and updating as required.
16. Evaluate and develop your own professional practice.
17. To fully comply with all policies and procedures issued from time to time by Awarding Bodies, Grŵp Llandrillo Menai and other agencies.

18. To be able to work flexibly to meet the needs of employers and College programmes.

19. To participate as a member of the team and to undertake other duties as reasonably requested, which could include invigilation or supervision of learners undertaking assessments in class.

20. Support with recruitment and other departmental events (e.g. Open Evenings / Skills Competition Wales)

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Hold an occupationally related NVQ 3 or equivalent, or a professional qualification in Health and Social Care.	X		Application form
TAQA Internal Verification (or V1/D34) or willingness to achieve within agreed period	X		Application form
Knowledge and experience			
At least three years' experience working in a relevant Health and Social Care sector environment	X		Application form / Interview
Experience of delivering to groups of people (e.g. public speaking / teaching / training)	X		Application form / Interview
Keen understanding of the principles and practices of Inclusion and supporting individuals with additional needs	X		Application form / Interview
Skills and attributes			
Confident and able to cope in a range of situations	X		Application form / Interview
Working to high professional and ethical standards	X		Application form / Interview
Ability to work under pressure and to meet deadlines	X		Application form / Interview
Additional requirements			

Well-developed I.T. skills - Knowledge of Google Suite of applications advantageous	X		Application form / Interview
Proven ability to support learners/trainees to achieve their objectives	X		Application form / Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Intermediate		On-line assessment / Interview
Welsh Speaking	Intermediate		On-line assessment / Interview
Welsh Literacy	Intermediate		On-line assessment / 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			
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/db-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	37 hours per week		
Working weeks	40 weeks per year during College term times		
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.