

GWYBODAETH BELLACH / FURTHER INFORMATION

Teitl y Swydd Title of Post	Asesydd Dysgu yn y Gweithle – Therapi Harddwch Workbased Learning Assessor – Beauty Therapy
Cyfadrn / Faculty	Gwasanaethau Diwydiannau – Dysgu yn y Gweithle Service Industries Work Based Learning
Math o Gytundeb Contract Type	Asesydd a delir wrth yr awr Hourly Paid assessor
Pwrpas y swydd/ Pwnc/Lefel y cwrs Job purpose Subject/Level to be taught	<p>Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio'n agos gydag Arweinydd y Rhaglen a thîm Dysgu yn y Gweithle – Therapi Harddwch er mwyn sicrhau darpariaeth o safon uchel i'r holl ddysgwyr. Bydd ef/hi yn ymweld â myfyrwyr sy'n gweithio mewn salonau/sefydliadau harddwch er mwyn asesu eu sgiliau a'u gwybodaeth. Mae'r gwaith yn golygu arwain a chefnogi dysgwyr sy'n gweithio tuag at gwblhau eu gwaith asesu angenrheidiol fel rhan o'u cymwysterau lefel 1-3.</p> <p><i>The successful applicant will work closely with the Programme Leader and the Beauty Therapy Work Based Learning team in order to provide a high standard of provision for all learners.</i></p> <p><i>He/she will visit learners based in Beauty salons/ establishments in order to assess their skills and knowledge competence.</i></p> <p><i>The work involves guiding and supporting learners who are working towards their level 1-3 qualifications to complete their required assessment work.</i></p>
Patrwm gwaith y swydd/ Working pattern of the Post	<p>Hyblyg / Flexible Dau ddiwrnod llawn mewn wythnos waith / Two full days within a working week.</p>
Nifer yr oriau sydd ar gael / Number of Hours available	<p>Hyd at uchafswm 16 awr yr wythnos Up to a maximum of 16 hours a week</p>
Lleoliad gwaith Place of work	<p>Un o gampysau GLLM ac yn y gweithle One of the GLLM campuses and workbased</p>
Ystod cyflog Salary Range	<p>£13.87 - £15.05 yr awr/ per hour Yn ddibynnol ar gymwysterau a phrofiad/ dependant on qualifications and experience</p>
Hawliau pensiwn / Pension rights	<p>Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol Local Government Pension Scheme</p>



Grŵp
**Llandrillo
Menai**

SWYDD DDISGRIFIAD

ASESYDD DYSGU SEILIEDIG AR WAITH – THERAPI HARDDWCH, RHAN AMSER TAL YR AWR

Yn atebol i: Rheolwr Dysgu Seiliedig ar Waith Diwydiannau Gwasanaethau

PWRPAS Y SWYDD

Gweithio fel aelod o'r tîm o aseswyr o fewn y Maes Rhaglen Dysgu Seiliedig Gwasanaethau i Gwsmeriaid i gefnogi ac asesu dysgwyr mewn amgylchedd seiliedig ar waith i gyflawni cymwysterau Fframwaith Trin Gwallt. Bydd yr asesydd yn sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir i'r dysgwyr:

- ❖ O'r ansawdd gorau posib
- ❖ Yn darparu gwerth am arian
- ❖ Yn cwrdd ag anghenion y cyflogwr ac anghenion y myfyrwr sy'n derbyn hyfforddiant
- ❖ Yn adlewyrchu cenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion y Coleg.

PRIF DDYLETSWYDDAU

A: Asesu Anghenion Y Dysgwyr

1. Darparu cyngor ac arweiniad priodol i ddarpar fyfyrwr/hyfforddeion a chyflogwyr.
2. Asesu profiadau dysgu a chyflawniadau blaenorol y dysgwyr mewn perthynas â'r rhaglen ddysgu ddynodedig.
3. Cynnal cyfweiliadau â darpar fyfyrwr a gweinyddu unrhyw brofion dethol sydd eu hangen.
4. Ymgymryd ag asesiadau cychwynnol a nodi unrhyw anghenion dysgu neu gefnogaeth arbennig.
5. Cysylltu â'r Arweinydd Tîm perthnasol parthed gweithgareddau myfyrwr (cofrestru, cynlluniau hyfforddi, fframwaith, ac ati).
6. Os nad ydynt eisoes wedi'u cofrestru drwy'r Uned Hyfforddi, sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru gyda'r coleg.
7. Sicrhau bod dysgwyr wedi'u cofrestru gyda'r holl gyrff dyfarnu perthnasol.
8. Cynnal y sesiynau cynefino angenrheidiol gyda phob dysgwr er mwyn eu paratoi ar gyfer eu rhaglenni hyfforddi

B: Monitro a Chefnogi Cyflawniadau'r Dysgwyr

1. Monitro a chefnogi dysgwyr/hyfforddeion i gyflawni eu cymwysterau drwy gyfrwng cynlluniau hyfforddi unigol.
2. Sicrhau bod yr holl adolygiadau angenrheidiol yn cael eu cwblhau o fewn yr amser gofynnol.
3. Rhoi adborth i'r Arweinydd Tîm ac i gyflogwyr ar gynnydd dysgwyr/hyfforddeion.
4. Cysylltu â staff perthnasol yn y coleg i gefnogi'r gwaith o ddatblygu a darparu cymwysterau yn y gweithle.
5. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr/hyfforddeion yn derbyn cefnogaeth, ac yn cyflwyno tystiolaeth yn eu dewis iaith.
6. Sicrhau bod sgiliau sylfaenol, Sgiliau Allweddol ac elfennau eraill y Fframwaith yn cael eu hintegreiddio i raglenni dysgu fel y bo'r angen.
7. Dethol amrywiaeth o ddulliau dysgu sy'n addas i ddysgwyr/hyfforddeion unigol.
8. Darparu cefnogaeth o ran gwybodaeth greiddiol, os dynodwyd bod angen hynny yng Nghynllun Dysgu'r Unigolyn.

C: Asesu'r deilliannau dysgu a chyflawniadau'r dysgwyr

1. Gweithredu strategaethau asesu sy'n briodol i raglenni dysgu, yn unol â gofynion cyrff dyfarnu, a chyfleu'r rhain i ddysgwyr.
2. Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu priodol i gynnal asesiadau teg a dibynadwy.
3. Sicrhau bod dysgwyr yn derbyn adborth ysgrifenedig a llafar clir ac adeiladol o fewn cyfnod priodol.
4. Cadw cofnodion asesu a darparu gwybodaeth i randdeiliaid perthnasol e.e. cyd-weithwyr, rhieni, cyflogwyr, cyrff dyfarnu.
5. Trosglwyddo pob gwybodaeth ynghylch cynnydd dysgwyr i'r Arweinydd Tîm.

D: Cynnal Systemau Ansawdd

1. Sicrhau bod yr holl systemau cofnodi yn cael eu cynnal e.e. cynlluniau hyfforddi ac adolygiadau, ffeiliau rhaglenni, cofrestrï a/neu system dracio'r coleg, cofnodion cyfarfodydd, dogfennau adolygu a gwerthuso ac ati.
2. Sicrhau bod gweithdrefnau Dilysu Mewnol yn cael eu dilyn yn unol â systemau'r coleg.
3. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i gynnal ansawdd cyffredinol y rhaglenni.
4. Cyfrannu at adolygiad blynyddol o'r holl raglenni a chynorthwyo'r Arweinydd Tîm i gwblhau holl ddogfennau adolygu a gwerthuso blynyddol y coleg.
5. Cyfrannu at system Hunanasesu Flynyddol y coleg.
6. Sicrhau bod y nifer gofynnol o ymweliadau monitro iechyd a diogelwch yn cael eu cynnal yn achos pob dysgwr yn flynyddol, a bod y manylion yn cael eu trosglwyddo i'r Uned Hyfforddi.

7. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i sicrhau y cydymffurfir â gweithdrefnau Dilysu Mewnol y coleg a chyrrff dyfarnu.
8. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm i sicrhau bod gofynion Dilysu Allanol yn cael eu cwrdd.

F: Dyletswyddau Eraill

1. Bod yn gyfrifol am hunanddatblygiad yn unol ag amcanion strategol y coleg.
2. Cyflawni pob dyletswydd gan roi ystyriaeth lawn i Weithdrefnau Iechyd a Diogelwch a Chyfleoedd Cyfartal.
3. Cyflawni pob dyletswydd yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r coleg.
4. Bod yn ymwybodol o holl gynlluniau'r coleg a hyrwyddo'r rhai sy'n berthnasol.
5. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn unol â Phwrpas y Swydd
6. Cynnal y llwyth achos a ddyrannwyd a chwblhau gweithgareddau marchnata i hyrwyddo'r ddarpariaeth yn gadarnhaol.



MANYLEB Y PERSON

**ASESYDD DYSGU SEILIEDIG AR WAITH – THERAPI HARDDWCH
(RHAN AMSER TAL YR AWR)**

	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Cymhwyster Lefel 3 galwedigaethol mewn Therapi Harddwch neu gymhwyster cyfwerth â hynny.	Cymhwyster Lefel 4 galwedigaethol neu gymhwyster cyfwerth â hynny Cymhwyster lefel 2 neu 3 Technoleg Ewinedd
		TAQA / A1 Dyfarnwr Aseswr D32, D33 & D34
Profiad	O leiaf dair blynedd o brofiad yn y diwydiant Therapi Harddwch	TAQA / Dyfarniad Ansawdd Mewnol / D34
Nodweddion personol	Hyderus ac yn gallu ymdopi â sefyllfaoedd amrywiol	Profiad o weithio gyda NVQs yn y gweithle
	Gallu ysgogi eraill	Cymhwyster Iechyd a Diogelwch
	Cadw at safonau proffesiynol a moesegol uchel	Cymhwyster Addysgu
	Yn drefnus iawn	Yn gallu cynrychioli'r Coleg yn hyderus mewn cylchoedd allanol
	Yn gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm ac i ddangos blaengarwch	
Sgiliau		Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg
		Yn meddu ar sgiliau effeithiol i gyflwyno yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig.
	Yn gallu cynorthwyo dysgwyr/hyfforddeion i gyflawni eu hamcanion	
	Gallu cynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol	
	Sgiliau TG o'r radd flaenaf	



JOB DESCRIPTION

WORK BASED ASSESSOR – BEAUTY THERAPY, PART TIME HOURLY PAID

Responsible to: Service Industries WBL Manager

JOB PURPOSE

Work as a member of the team of assessors within Customer Services WBL Programme Area to support and assess learners in a work based environment to achieve Framework qualifications for Hairdressing. The assessor will ensure that the service provided to the learner is:

- ❖ Of the highest possible quality
- ❖ Providing value for money
- ❖ Meeting the needs of the employer and the students under training
- ❖ Reflecting the mission, values and aims of the college.

MAIN DUTIES

A: Assessing Learners' Needs

1. Provide prospective students/trainees and employers with appropriate advice and guidance.
2. Assess learners' previous learning experiences and achievements in relation to the identified learning programme.
3. Conduct interviews with prospective students and administer any necessary selection tests.
4. Undertake initial assessments and identify any special learning or support needs.
5. Liaise with the relevant Team Leader in regard to student activities (enrolment, training plans, framework, etc).
6. Ensure learners are enrolled in college if they have not already been enrolled through the Training Unit.
7. Ensure learners are registered with all relevant awarding bodies.
8. Carry out the necessary induction with all learners for their training programmes.

B: Monitor and Support Learner Achievements

1. Monitor and support learners/trainees to achieve their qualifications through individual training plans.
2. Ensure that all necessary reviews are completed within required timescales.
3. Provide feedback to Team Leader and employers on the progress of learners/trainees.
4. Liaise with relevant college staff to support the development and delivery of qualifications in the workplace.
5. Ensure that all learners/trainees are supported, and produce evidence in the language of their choice.
6. Ensure that basic skills, Essential Skills and all other Framework elements are embedded into learning programmes as required.
7. Select a range of learning methods to suit individual learners/trainees.
8. Provide underpinning knowledge support if identified within the Individual's Learning Plan.

C: Assessing the outcomes of learning and learners' achievements

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

D: Maintain Quality Systems

1. Ensure that all recording systems are maintained e.g. training plans and reviews, programme files, registers and /or college tracking system, minutes of meetings, review and evaluation documents etc.
2. Ensure Internal Verification procedures are followed as required by college systems.
3. Support the Team Leader in maintaining the general quality of programmes.
4. Contribute to the annual review of all programmes and support the Team Leader in completing all college annual review and evaluation documentation.
5. Contribute to the college Annual Self Assessment system.
6. Ensure that the required number of health and safety monitoring visits is carried out for every learner annually and that the details are passed to the Training Unit.
7. Support the Team Leader in ensuring compliance with college and awarding body IV procedures.

8. Support the Team Leader to ensure External Verification requirements are met.

F: Other Duties

1. Take responsibility for self-development in line with college strategic aims
2. Carry out all duties with full regard to Health and Safety Procedures and Equal Opportunities
3. Carry out all duties in line with college policies and procedures
4. Keep abreast of all college initiatives and promote where relevant
5. Any other duties which can be reasonably expected in line with the Job role.
6. Maintain the allocated caseload and carry out marketing activities to promote provision positively.

PERSON SPECIFICATION

WORK BASED ASSESSOR – BEAUTY THERAPY (PART TIME HOURLY PAID)

	Essential	Desirable
Qualifications	Vocationally related Level 3 Beauty or equivalent qualification	Vocationally related Level 4 or equivalent qualification Level 2 or 3 Nails qualification
		TAQA / A1 Assessors Award D32, D33 & D34
Experience	At least three years' experience in the Beauty Therapy Industry	TAQA / Internal Quality Award /D34
Personal attributes	Confident and able to cope in a range of situations	Experience of working with NVQs in the workplace
	Able to motivate others	Health & Safety Qualification
	Adheres to high professional and ethical standards	Teaching Qualification
	Well-organised	Able to represent the college confidently in external circles
	Ability to work effectively as part of a team and ability to work on own initiative	
Skills		Able to communicate fluently in Welsh and English
		Effective skills to deliver in both Welsh and English orally and in writing
	Ability to support learners/trainees to achieve their objectives	
	Able to plan work and manage time effectively	
	Well-developed I.T. skills	