

Swydd Ddisgrifiad: ASESYDD LLEOLIAD GWAITH - ASTUDIAETHAU PLENTYNDOD	
Maes Rhaglen / Adran	Iechyd a Gofal, Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus
Prif Safle	Llangefni - Bydd y rôl yn golygu teithio ar draws Ynys Môn/Gwynedd i ymweld â dysgwyr mewn lleoliad gwaith
Cyflog	£28,729.56 - £31,176.06 y flwyddyn pro rata Cymorth Busnes Graddfa 5 Pwynt 25 - 28
Y Math o Contract	Tal yr awr, flwyddyn Academiaidd 2025/26 yn y lle cyntaf
Telerau'r Contract	22.5 awr yr wythnos am 36 wythnos y flwyddyn yn ystod tymhorau'r Coleg
Yn atebol i	Rheolwr Maes Rhaglen Iechyd a Gofal, Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus
Pwrpas y Swydd	
Fel asesydd, byddech chi'n gyfrifol am gyflwyno hyfforddiant, asesu a dilysu gwaith dysgwyr. Byddwch yn gweithio ar y cyd ag aelodau eraill ein tîm bach lleoliadau gwaith i gefnogi dysgwyr i ymgysylltu â'u lleoliad gwaith a pherfformio'n dda ynddo. Disgwylir i chi fonitro cynnydd pob dysgwr a byddech yn gweithio'n agos gyda thîm addysgu Datblygiad ac Addysg Plant (y Cydlynnydd, Arweinydd y Rhaglen, aseswyr eraill a thîm ehangach y coleg) i sicrhau bod y dysgwyr yn cwblhau hyfforddiant yn foddhaol ac yn cyflawni eu cymhwyster. Byddech chi'n arwain sesiynau gweithdy grŵp wythnosol rheolaidd i baratoi dysgwyr ar gyfer eu lleoliad gwaith fel rhan o'r swydd. Mae rôl yr asesydd yn cynnwys cynnal llwyth achosion o ddysgwyr Addysg Bellach llawn amser, cefnogi'r dysgwyr i ddatblygu dealltwriaeth o'r wybodaeth sylfaenol sy'n ymwneud â'r diwydiant a hefyd gweithio ochr yn ochr â'r cyflogwr i sicrhau bod pob dysgwr yn cael cyfleoedd i ddatblygu'r sgiliau sydd eu hangen i ddangos cymhwysedd i fodloni a rhagori ar ofynion eu cymhwyster. Disgwylir i aseswyr ddefnyddio sgiliau rheoli amser rhagorol i gynllunio ymweliadau â lleoliadau i gynnal arsylwadau ac i roi cefnogaeth i'r dysgwr a hefyd weithiau i'r cyflogwr i sicrhau cwblhau agweddau lleoliad gwaith y cymhwyster yn llwyddiannus. Mae'n hanfodol i'r rôl eich bod yn sicrhau bod yr holl ddogfennaeth briodol yn cael ei chwblhau a'i chyflwyno'n gywir ac yn amserol. Bydd yr asesydd hefyd yn sicrhau eu bod yn adlewyrchu cenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion y Grŵp. Bydd yr asesydd yn cynrychioli'r tîm Datblygiad ac Addysg Plant a disgwylir iddo hyrwyddo'r cyrsiau a gynigir, er mwyn annog recriwtio, mewn digwyddiadau fel Nosweithiau Agored a digwyddiadau recriwtio eraill. Byddech chi'n cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm ac yn rhoi adborth ar gynnydd a pherfformiad dysgwyr. Byddech hefyd yn cyfrannu at Adroddiad Gwerthuso'r Rhaglen ar ddiwedd y flwyddyn i lywio datblygiad ansawdd y rhaglen. Mae'n bwysig grymuso dysgwyr i reoli eu dysgu eu hunain, sy'n cynnwys eu cefnogi i gynllunio ar gyfer eu hasesiadau, cydnabod eu hanghenion datblygu eu hunain a bod yn gyfrifol am eu datblygiad proffesiynol eu hunain. Mae sgiliau cyfathrebu effeithiol yn hanfodol ar gyfer y rôl hon gan fod aseswyr yn cysylltu ag amrywiaeth o staff eraill i gefnogi'r dysgwr. Mae cyfathrebu effeithiol yn sicrhau bod y dysgwyr yn cwblhau ac yn cyflawni eu cymhwyster o fewn yr amserlen dynn. Er bod y rôl yn ymwneud yn bennaf â chefnogi dysgwyr yn y gweithle, mae disgwylid y bydd yr asesydd hefyd yn cefnogi datblygu sgiliau ar y safle yng nghyfleusterau'r coleg yn Llangefni. Mae hyn yn golygu gweithio gyda'r myfyrwyr i ddatblygu'r sgiliau sydd eu hangen ar gyfer lefel eu cwrs trwy arddangos, darparu cymorth un i un a chynorthwyo ac arsylwi mewn grwpiau bach.	

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Darparu hyfforddiant ac asesu, a lle bo'n briodol, dilysu'r elfennau a asesir yn y gweithle o'r cymwysterau a ddilynir.
 - a. Rhoi cyngor, arweiniad a chefnogaeth i ddysgwyr sy'n mynd ar leoliad.
 - b. Adnabod gofynion hyfforddi unigol.
 - c. Asesu a datblygu dysgwyr drwy sesiynau 1 i 1 a grwpiau yn ôl y gofyn.
 - d. Cynllunio, paratoi a chyflwyno elfennau o'r wybodaeth greiddiol ar gyfer rhaglenni L2 a L3 Addysg a Datblygiad Plant.
 - e. Dilysu'r broses asesu Lefel 2 a L3 yn fewnol.
2. Adolygu cynnydd dysgwyr yn unol â'r dyddiadau a nodwyd, a chofnodi manylion adolygiadau o'r fath yn brydlon a chywir.
3. Darparu gweithdai cynefino, cofrestru a chyflwyno gwybodaeth greiddiol i grwpiau o ddysgwyr yn ôl yr angen, paratoi dysgwyr ar gyfer lleoliad ar ddechrau'r flwyddyn academiaidd.
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 yn adeiladol, o fewn cyfnod priodol.
6. Adolygu, datblygu, a lle y bo angen, cydarwyddo neu ddilysu gwaith i aseswyr eraill.
7. Darparu asesiadau teithiol yn ôl y gofyn.
8. Monitro a chofnodi'n gywir gynnydd y dysgwyr.
9. Cadw'r holl gofnodion dysgwyr a chofnodion eraill sy'n ofynnol gan y coleg gan gydymffurfio â'r contractau a ddyfarnwyd gan sefydliadau allanol.
10. Cynnal a gwella cysylltiadau gyda darparwyr lleoliad, a sicrhau bod darparwyr lleoliad yn deall ac yn darparu cymorth a chyfleoedd hyfforddi priodol i'r dysgwyr.
11. Cymryd rhan lawn yng ngweithdrefnau a pholisïau ansawdd y Coleg.
12. Adolygu iechyd, diogelwch a chyfleoedd cyfartal dysgwyr yn y gweithle a rhoi camau unioni ar waith lle y bo angen.
13. Gweithredu polisïau'r coleg ynghylch Iechyd a Diogelwch, Diogelu, Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chydraddoldeb Hil ac ati, gan argymhell camau i'w cymryd ac adrodd yn ddi-oed am unrhyw achosion.
14. Cadw cyfrinachedd cleientiaid bob amser.
15. Cynnal safonau uchel o ran ymddygiad ac ymddangosiad personol.

16. Mynychu'r holl gyfarfodydd yn ôl y gofyn, mynychu hyfforddiant datblygu personol a hyfforddiant diweddarau yn ôl y galw.

17. Gwerthuso a datblygu eich arfer eich hun.

18. Cydymffurfio'n llwyr â'r holl bolisiâu a gweithdrefnau a gyhoeddir o bryd i'w gilydd gan Gyrff Dyfarnu, Grŵp Llandrillo Menai ac asiantaethau eraill.

19. Gallu gweithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion cyflogwyr a rhaglenni'r Coleg.

20. Chwarae rhan fel aelod o'r tîm ac ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill yn ôl y galw.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster galwedigaethol Lefel 3 neu cymhwyster cyfatebol, neu cymhwyster proffesiynol mewn maes Gofal Plant	X		Ffurflen Gais
Dyfarniad Asesu TAQA (neu A1/D32/D33) neu barodrwydd i'w ennill o fewn cyfnod penodol.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster Asesu Mewnol TAQA (neu V1/D34 neu barodrwydd i'w ennill o fewn cyfnod penodol)		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a Phrofiad			
O leiaf 3 blynedd o brofiad mewn amgylchedd perthnasol yn y sector Gofal Plant	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o addysgu mewn dosbarth		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Phriodweddau			
Yn hyderus ac yn gallu ymdopi â sefyllfaoedd amrywiol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gweithio i safonau proffesiynol a moesegol uchel	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu i weithio o dan bwysau ac i gyfarfod gyda dyddiadau cau	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Sgiliau TG o'r radd flaenaf - Gwybodaeth am 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	Asesiadau ar-lein / Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Canolradd	Asesiadau ar-lein / Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Canolradd	Asesiadau ar-lein / 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		
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 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	22.5 awr yr wythnos	
Wythnos Waith	36 wythnosau y flwyddyn yn ystod tymhorau'r Coleg	
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, Cynhaliath 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: WORK PLACEMENT ASSESSOR – CHILDHOOD STUDIES	
Programme area / Department	Health and Care, Sport and Public Services
Main site	Llangefni - Role will involve travel across Anglesey/Gwynedd to visit learners in placement
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	22.5 hours per week for 36 weeks per year during College term times
Reporting to	Programme Area Manager Health and Care, Sport and Public Services
Job purpose	
As an assessor you would be responsible for delivery of training, assessment and verification of learners' work. You will work collaboratively within our small placement team to support learners to engage with and perform well in their work placement. You are expected to monitor the progress of each learner and would be working closely with the Children's Development and Education teaching team (Coordinator, Programme Leader, other assessor(s) and wider college team) to ensure the learners' satisfactory completion of training and achievement of their qualification. You would lead regular weekly group workshop sessions preparing learners for placement as part of the role. The assessor role involves maintaining a caseload of full time Further Education learners, supporting the learners to develop an understanding of the underpinning knowledge relating to the industry and also working alongside the employer to ensure that each learner receives opportunities to develop their skills required to demonstrate competency to meet and exceed the requirements of their qualification. Assessors are expected to utilise excellent time management skills to plan visits to settings to carry out observations and to provide support to the learner and also sometimes to the employer to ensure successful completion of the work placement aspects of the qualification. It is essential to the role that you ensure accurate and timely completion and submission of all appropriate documentation. The assessor will also ensure that they reflect the mission, values and aims of the Grŵp. The assessor will be representing the Children's Development and Education team and will be expected to promote the courses offered, to encourage recruitment, at events such as Open Evenings and other recruitment events. You would participate in team meetings and feedback on learner progress and performance. You would also contribute to the end of year Programme Evaluation Report to inform the quality development of the programme. It is important to empower learners to be in control of their own learning which includes supporting them to plan for their assessments, recognise their own development needs and be responsible for their own professional development. Effective communication skills are essential for this role as assessors liaise with a range of other staff to support the learner. Effective communication ensures that the learners complete and achieve their qualification within the tight timeframes we work to. While the majority of the role will be supporting learners in the workplace there is an expectation that the assessor will also support skill development on site in the college facilities in Llangefni. This involves working with learners to develop skills required for their level of course through demonstration, one to one and small group support and observation.	
Main duties and responsibilities	
1. To provide training and assessment and where appropriate verification of placement assessed elements of the qualifications followed.	

- a. To provide advice, guidance and support to learners undertaking placement.
 - b. Identify individual training requirements.
 - c. Assess and develop learners through 1 to 1 sessions and groups as necessary.
 - d. To plan, prepare and deliver elements of underpinning knowledge for L2 and L3 Children's Development and Education programmes
 - e. Internally verify the Level 2 and L3 assessment process.
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, develop and where necessary countersign or verify work for other assessors.
 7. Provide peripatetic assessment as requested.
 8. Monitor and accurately record progress of learners.
 9. Maintain all learners, and other, records as required by the College, and in compliance with contracts awarded by external organisations.
 10. Maintain and enhance links with placement providers, and ensure placement providers understand and make available appropriate support and training opportunities for learners.
 11. Participate fully in the College's quality procedures and policies.
 12. Review the health, safety and equal opportunities of learners in placement, and initiate corrective actions where necessary.
 13. Implement College policies on Health and Safety, Safeguarding, Equality & Diversity and Race Equality, etc., recommending action and reporting any incidents without delay.
 14. Maintain client confidentiality at all times.
 15. Maintain high standards of personal behaviour and appearance.
 16. To attend all meetings as requested, attend professional development training and updating as required.

17. Evaluate and develop own practice.

18. To fully comply with all policies and procedures issued from time to time by Awarding Bodies, Grŵp Llandrillo Menai and other agencies.

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

20. To participate as a member of the team and to undertake other duties as reasonably requested.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Hold an occupational related NVQ 3 or equivalent, or a professional qualification in Childcare.	X		Application form
TAQA Assessor Award (or A1/D32/33) Assessor Qualification or willingness to achieve within agreed period	X		Application form / Interview
TAQA Internal Verification (or V1/D34) or willingness to achieve within agreed period		X	Application form / Interview
Knowledge and experience			
At least three years' experience in a relevant Child sector environment	X		Application form / Interview
Experience of classroom based delivery.		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
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/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	22.5 hours per week
Working weeks	36 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.