

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	RHEOLWR MAES RHAGLEN
CYFRIFOLDEB PENODOL:	DIWYDIANNAU GWASANAETHU
CYFLOG:	GRADDFA REOLI 7-9 £51,017 - £53,805 Y FLWYDDYN
LLEOLIAD:	CAMPWS LLANDRILLO-YN-RHOS
YN ATEBOL I:	PENNAETH CYNORTHWYOL

Cyflwyniad

Mae hon yn swydd reoli o fewn Coleg Llandrillo sydd yn rhan o Grŵp Llandrillo Menai.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am Faes Rhaglen sy'n gwneud yn dda, ac sydd wedi derbyn adborth rhagorol gan Estyn.

Bydd deiliad y swydd angen canolbwyntio ar y dysgwyr a sicrhau fod yr holl ddysgwyr yn cael eu cefnogi i gyrraedd eu potensial. Ochr yn ochr gyda hyn bydd deiliad y swydd angen sicrhau fod staff yn cael eu cefnogi a'u datblygu yn eu rolau fel y medrwn gyflawni ein blaenoriaethau.

Bydd deilydd y swydd yn cefnogi datblygiad yr Academi Twristiaeth a Lletygarwch newydd a fydd yn cynnwys cyfrannu at gynllunio datblygiad aml-filiwn newydd yng nghampws Llandrillo Yn Rhos. Ochr yn ochr gyda hyn bydd deilydd y swydd yn gweithio mewn partneriaeth gyda rhai o'r prif fusnesau Twristiaeth a Lletygarwch yng ngogledd Cymru. Mae cefnogi llwyddiant y prosiect marquee hwn yn hanfodol.

Fel rheolwr yng Ngrŵp Llandrillo Menai, byddwch yn ymrwymo i weledigaeth eang y Grŵp sef:

- Ysgogi'r holl ddysgwyr i wireddu eu potensial
- Creu gweithlu medrus i gefnogi cyflogwyr
- Hyrwyddo ein safle fel sefydliad addysg a hyfforddiant blaenllaw

ROLAU ALLWEDDOL

Y meysydd cwricwlwm a reolir gan ddeilydd y swydd yw:

- Trin Gwallt Therapi Harddwch
- Lletygarwch ac Arlwyo
- Twristiaeth

Arweinyddiaeth Academiaidd

- 1 Cynllunio rhaglen flynyddol eang a chydlynol, sy'n rhoi gwerth am arian, ar gyfer Diwydiannau Gwasanaethu
- 2 gan sicrhau fod y ddarpariaeth yn cyfarfod anghenion dysgwyr sydd yn mynd ymlaen i astudiaeth bellach neu gyflogaeth.
- 3 Creu diwylliant o wella ansawdd yn barhaus drwy ddefnyddio gweithdrefnau Sicrhau Ansawdd y Grŵp, drwy fonitro'n rheolaidd berfformiad o ran cyflawni, cadw myfyrwyr, a chyrhaedd targedau, ac ymateb yn effeithiol i faterion a nodwyd yn ystod proses hunanasesu'r Maes Rhaglen.
- 4 Ysgogi a gweithredu newid a gwelliant mewn gwasanaethau o fewn y Diwydiannau Gwasanaethu.
- 5 Sicrhau cyfle a gwasanaeth cyfartal i'r holl staff a dysgwyr.
- 6 Hyrwyddo dwyieithrwydd yn y ddarpariaeth a'r gwasanaethau yn unol â Chynllun Iaith Gymraeg y Grŵp
- 7 Annog y defnydd o strategaethau dysgu, addysgu ac asesu arloesol gan gynnwys defnyddio technoleg dysgu i ysbrydoli ac annog dysgwyr.
- 8 Annog a hyrwyddo dysgu ac addysgu effeithiol ac adfyfyriol drwy esiampl, cefnogaeth a chynghor, gan gynnwys lledaenu arferion da.
- 9 Sicrhau bod trefniadau cynefino ar gyfer dysgwyr, cyfarfodydd gyda thiwtoriaid personol, gosod targedau, adroddiadau cynnydd, a strategaethau eraill sy'n gysylltiedig â'r cwricwlwm, yn cael eu gweithredu yn unol â pholisïau cyfredol y Grŵp.
- 10 Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu Prosiect Bargen Twf Gogledd Cymru Teithio a Thwristiaeth y Coleg.

Rheoli Staff

1. Bydd deiliad y swydd yn rheolwr atebol ar gyfer o leiaf 40 o aelodau o staff y cyfateb i amser llawn gyda chefnogaeth Dirprwy Reolwr Maes Rhaglen.
2. Cymryd rhan yn y broses o recriwtio, dewis a chynefino staff gyda'r nod o sicrhau bod y Grŵp yn cyflogi ac yn cadw staff cymwys a phrofiadol.
3. Cynllunio a monitro datblygiad staff yn unol â'u cytundebau, sicrhau gwerth am arian a'r gwasanaeth gorau posibl i ddysgwyr a chyflogwyr.
4. Rheoli perfformiad staff gan gynnwys cynnal adolygiadau cyfnod prawf, arsylwi, arfarnu a chynnig cefnogaeth pan fo angen er mwyn sicrhau bod staff yn perfformio hyd eithaf eu gallu.
5. Hyrwyddo hyfforddiant a datblygiad staff i gefnogi'r gwaith o gyflawni amcanion corfforaethol.
6. Creu a meithrin timau academiaidd a chefnogi busnes effeithiol a sicrhau bod cyfarfodydd tîm yn cael eu cynnal yn rheolaidd er mwyn lledaenu gwybodaeth a gweithredu fel fforymau trafod
7. Sicrhau bod cysylltiad effeithiol rhwng tiwtoriaid personol, tiwtoriaid pwnc a'r timau cefnogi Sgiliau Hanfodol.

Rheoli Adnoddau

1. Rheoli'n effeithiol elfennau masnachol y Maes Rhaglen gan gynnwys, salonau a bwytaï.
2. Cymryd rhan ym mhroses gynllunio'r Maes Rhaglen, gan gynnwys cynllunio'r gyllideb sydd wedi'i neilltuo ar gyfer Maes Rhaglen Diwydiannau Gwasanaethu a datblygu cynllun gweithredu'r coleg.
3. Sicrhau bod y Maes Rhaglen Diwydiannau Gwasanaethu yn cynnig gwerth am arian a bod gwariant yn cadw o fewn cyfyngiadau cyllidebol yn unol â threfniadau a systemau cyllidol y Grŵp.
4. Trafod gyda'r Adran Ystadau a'r Gwasanaethau TGCh er mwyn sicrhau bod yr adeiladau/ystafelloedd a'r offer yn effeithiol, yn cael eu cynnal a'u cadw, ac yn addas at y diben.
5. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y staff yn cadw at y safonau a'r rheoliadau iechyd a diogelwch yn y meysydd sydd o dan eich rheolaeth.
6. Sicrhau bod maint y grwpiau dysgu'n cael eu trefnu yn y modd gorau posibl er mwyn gwneud defnydd effeithiol o ystafelloedd, staff ac offer, gan gysylltu â rheolwyr rhaglenni eraill ar draws y Grŵp fel y bo'n briodol.
7. Mewn cydweithrediad â'r gofrestrfa, sicrhau bod yr holl fyfyrwyr wedi'u cofnodi'n gywir ar y System Gwybodaeth Reoli (MIS) a bod y cofnodion cyrhaeddiad yn gyfredol.
8. Sicrhau bod pob cofrestr yn gyfredol yn unol â pholisi'r Grŵp.
9. Ymgymryd â chyfrifoldebau rheoli campws - lle y bo'n briodol

Cyfrifoldebau corfforaethol a phersonol

1. Cynnal safon uchel o ymddygiad proffesiynol a bod yn batrwm i staff a dysgwyr
2. Ymateb i faterion sy'n ymwneud â disgyblaeth myfyrwyr, yn unol â pholisïau a threfnau'r Grŵp.
3. Cyfrannu i'r broses gynllunio strategol a gweithredol
4. Datblygu partneriaethau a chysylltiadau eraill rhwng y Maes Rhaglen, busnesau a rhanddeiliaid eraill er budd dysgwyr, i hyrwyddo'r cwricwlwm ac i wella cysylltiadau cyhoeddus a gweithgareddau masnachol.
5. Cysylltu â'r tîm Cyngor ac Arweiniad a'r tîm Marchnata yng nghyd-destun ymholiadau, cyfweiliadau a hybu'r cwricwlwm
6. Datblygu, cynnal a chydlynu'r gwaith o ddatblygu deunydd cyhoeddusrwydd a marchnata a chynrychioli'r Maes Rhaglen mewn digwyddiadau marchnata
7. Cynnal cyswllt personol â dosbarthiadau am hyd at 200 awr bob blwyddyn.
8. Cymryd rhan yn y broses o Adolygu Perfformiad y Grŵp, gyda'r nod o wella eich perfformiad eich hun yn barhaus, a diweddarau eich sgiliau a'ch gwybodaeth.
9. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau priodol eraill sy'n ymwneud â'ch rôl a'ch swydd ar gais y rheolwr llinell, y Pennaeth neu'r Prif Weithredwr.

MANYLEB Y PERSON

TEITL Y SWYDD

DIWYDIANNAU GWASANAETHU - RHEOLWR MAES RHAGLEN

	HANFODOL	DYMUNOL
Addysg / Cymwysterau	1. Cymwysterau academiaidd i leiafswm o radd anrhydedd dda neu gymhwyster cyfwerth yn ogystal â chymhwyster addysgu cydnabyddedig	1. Cymhwyster ôl-radd mewn maes academiaidd cysylltiedig. 2. Cymhwyster ym maes rheoli.
Profiad	2. Profiad addysgu sylweddol 3. Profiad o'r Cwricwlwm Gwallt, Harddwch, Twristiaeth neu Letygarwch ac Arlwy 4. Profiad o reoli cyrsiau neu arwain tîm.	3. Profiad o Wallt, Harddwch, Twristiaeth neu Letygarwch ac Arlwy mewn lleoliad masnachol.
Sgiliau	5. Sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu rhagorol. 6. Y gallu i ymdrin yn effeithiol â staff ar bob lefel, yn ogystal â dysgwyr a chleientiaid allanol. 7. Y gallu i gyrraedd targedau a rheoli cyllidebau dirprwyedig. 8. Defnyddiwr cymwys o becynnau TG.	4. Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.
Nodweddion personol	9. Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol pellach a pharhaus. 10. Yn cyflwyno a threfnu'r cwricwlwm mewn modd arloesol. 11. Yn aelod brwdfrydig o'r tîm a fydd yn mabwysiadu dulliau arloesol a hyblyg, er mwyn creu'r amgylchedd gorau posib ar gyfer addysgu a dysgu rhagorol	5. Ymrwymiad i ddefnyddio a datblygu Technoleg Dysgu.
Gwybodaeth	12. Dealltwriaeth o rôl ESTYN yn y sector addysg.	6. Gwybodaeth am faterion sy'n ymwneud â'r Adolygiad Cymwysterau presennol a'u goblygiadau o ran y sectorau yn eu cyfanrwydd.



JOB DESCRIPTION

POST TITLE: **PROGRAMME AREA MANAGER**

SPECIFIC RESPONSIBILITY: **Service Industries**

SALARY: **MANAGEMENT SCALE 7-9**
£51,017 - £53,805 PER ANNUM

LOCATION: **RHOS CAMPUS**

REPORTING TO: **ASSISTANT PRINCIPAL**

Introduction

This is a management post within Coleg Llandrillo which is part of Grŵp Llandrillo Menai. The postholder will be responsible for a high performing Programme Area, one that has received excellent feedback from Estyn.

The post-holder will need to be learner focussed and ensure that all learners are supported to achieve their potential. Alongside this the post-holder will need to ensure that staff are supported and developed in their roles so that we can deliver on our priorities.

The post-holder will support the development of the new Tourism & Hospitality Academy which will include contributing to the design of a new multi-million pound development at the Rhos on Sea campus. Alongside this the post-holder will work in partnership with some of the leading Tourism and Hospitality businesses in north Wales. Supporting the success of this marquee project is essential.

As a manager within Grŵp Llandrillo-Menai you will be committed to the overarching aims of the

Grŵp which are:

- To inspire all learners to achieve their potential
- To create a highly-skilled workforce to support employers
- To advance our position as the leading education and training organisation

KEY ROLES

The curriculum areas managed by the post-holder are:

- Hair Dressing & Beauty Therapy
- Hospitality & Catering
- Tourism

Academic Leadership

- 1 Plan a broad, coherent and cost effective annual programme for Service Industries
- 2 ensuring that provision meets the needs of learners progressing to further study or employment.
- 3 Create a culture of continuous quality improvement through the application of Grŵp Quality Assurance procedures, regular monitoring of performance in attainment, retention and successful completion against target and an active response to issues identified through the Programme Area self-assessment process.
- 4 Initiate and implement change and an improvement of services within Service Industries.
- 5 Ensure equality of opportunity and service for all staff and learners.
- 6 Promote bilingualism within provision and services in line with the Grŵp's Welsh Language Plan.
- 7 Encourage the use of innovative teaching, learning and assessment strategies including the use of learning technology to inspire and motivate learners.
- 8 Encourage and promote effective and reflective teaching and learning through example, support and advice, including the dissemination of good practice.
- 9 Ensure that learner induction, personal tutorials, target setting, progress reports and other curriculum related strategies are carried out in accordance with Grŵp policy.
- 10 Support the development and implementation of the College's Tourism & Hospitality North Wales Growth Deal project.

Management of Staff

1. The post-holder will line manage at least 40 FTE staff with the support of a Deputy Programme Area Manager.
2. Take part in the recruitment, selection and induction of staff with the aim of ensuring the Grŵp engages and retains appropriately qualified and experienced staff.
3. Plan and monitor the deployment of staff in line with their contractual agreements, ensuring value for money and the best possible service to learners and employers.
4. Manage the performance of staff including carrying out probationary reviews, observations, and appraisals, providing support as required, to ensure all staff are able to maximise their performance.
5. Promote the training and development of staff to support the achievement of corporate objectives.
6. Build and develop effective academic and business support teams and ensure regular team meetings take place to enable the effective dissemination of information and to act as a forum for discussion.
7. Ensure there is effective liaison between personal and subject tutors and the learning support and Essential Skills support teams.

Management of Resources

1. Effectively manage the commercial elements of the Programme Area including, salons and restaurant/s.

2. Take part in the planning process for the Programme Area including planning of any budget devolved to the Service Industries Programme Area and the development of the college operational plan.
3. Ensure that the Service Industries Programme Area provides value for money and spend remains within allocated budgets in line with the Grŵp's financial regulations and systems.
4. Liaise with Estates and ICT services to ensure accommodation and equipment is effective, maintained and fit for purpose.
5. Take responsibility for ensuring that health and safety standards and regulations are adhered to within your span of control.
6. Ensure learner group sizes are optimised to ensure effective utilisation of staff, rooms and equipment, liaising with other programme managers across the Grŵp as appropriate.
7. In liaison with registry ensure that all students are correctly recorded on the MIS system and that attainment recording is up to date.
8. Ensure all registers are kept up to date in line with Grŵp policy.
9. Undertake campus management responsibility – where relevant.

Corporate and personal responsibilities

1. Maintain high standards of professional conduct and act as a role model to staff and learners.
2. Respond to learner disciplinary matters in line with Grŵp policies and procedures.
3. Contribute to the strategic and operational planning process.
4. Develop partnerships and other links between the Programme Area, business and other stakeholders for the benefit of learners, to promote the curriculum and to enhance public relations and commercial activity.
5. Liaise with the Advice and Guidance and Marketing teams in the context of enquiries, interviews and promotion of the curriculum.
6. Maintain and coordinate the development of publicity and marketing materials and represent the Programme Area at marketing events.
7. Maintain a personal class contact commitment of up to 200 hrs per year.
8. Participate in the Grŵp's Performance Review process with the aim of continuously improving own performance and updating skills and knowledge.
9. Undertake any other relevant duties appropriate to your role and position which may be required by the line manager, Principal or the Chief Executive.

PERSON SPECIFICATION

JOB TITLE

SERVICE INDUSTRIES - PROGRAMME AREA MANAGER

	ESSENTIAL	DESIRABLE
Education/ Qualifications	1. Academic qualifications to a minimum of a good honours degree or equivalent together with a recognised teaching qualification.	1. A post-graduate qualification in a related academic subject. 2. A management qualification.
Experience	2. Significant teaching experience 3. Experience of Hair, Beauty, Tourism or Hospitality & Catering Curriculum 4. Course management or team leadership experience	3. Experience of Hair, Beauty, Tourism or Hospitality & Catering in a commercial setting.
Skills	5. Excellent interpersonal skills and communication skills. 6. The ability to deal effectively with staff at all levels, learners and external clients. 7. Ability to meet targets and manage delegated budgets. 8. Competent user of IT packages.	4. The ability to communicate through the medium of Welsh.
Personal attributes	9. Commitment to further and continuous personal and professional development. 10. An innovative approach to curriculum delivery and organisation. 11. An enthusiastic team member who will adopt innovative and flexible approaches, to provide the optimum environment for excellent teaching and learning.	5. A commitment to the use and development of Learning Technology.
Knowledge	12. An understanding of the role of ESTYN within the education sector.	6. Knowledge of the issues around the current Qualifications Review and their implications for the sectors as a whole.