

## **SWYDD DDISGRIFIAD**

**SWYDD:** ASESYDD DYSGU SEILIEDIG AR WAITH (PEIRIANNEG AWYRENNAEATH/  
CYNNAL A CHADW)  
**STATWS:** LLAWN AMSER, 37 AWR YR WYTHNOS PARHAOL  
**GRADDFA:** GRADDFA 5 GPTACH, PWYNTIAU 25 -28, £25, 569 - £27, 747 Y FLWYDDYN  
**LLEOLIAD:** CAMPWS LLANGFNI

### **YN ATEBOL I'R:**

Rheolwyr Maes Rhaglen - Peirianeg

### **TROSOLWG**

Bydd yr Asesydd Dysgu Seiliedig ar Waith (DSW) yn gyfrifol am ddarparu hyfforddiant, asesu, a lle y bo'n briodol, dilysu gwaith dysgwyr.

Dyrennir grŵp o ddysgwyr i'r asesydd a bydd disgwyl iddo ef/hi fonitro cynnydd pob dysgwr yn unol â chanllawiau a systemau'r Coleg. Byddant yn gweithio'n agos â staff perthnasol i sicrhau bod y prentisiaid a'r dysgwyr sy'n dilyn cymwysterau cymhwysedd a sgiliau yn derbyn cefnogaeth lawn i gwblhau'r cymwysterau yn llwyddiannus. Mae'n hanfodol i'r rôl bod yr asesydd yn sicrhau bod yr holl ddogfennau priodol yn cael eu cwblhau a'u cyflwyno'n gywir ac yn brydlon. Yn ogystal, rhaid i'r asesydd sicrhau eu bod yn adlewyrchu cenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion y Grŵp.

### **PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. Darparu hyfforddiant unigol, asesu, a lle y bo'n briodol, dilysu cymwysterau cymhwysedd a sgiliau.
  - a. Rhoi cyngor, arweiniad a chefnogaeth i ddysgwyr ar raglenni seiliedig ar waith yn cynnwys prentisiaethau a chymwysterau cymhwysedd a sgiliau unigol.
  - b. Asesu tystiolaeth dysgwyr ac adnabod anghenion hyfforddi unigol y dysgwr.
  - c. Asesu a datblygu dysgwyr drwy sesiynau 1 i 1 a grwpiau bach yn ôl y gofyn.
  - d. Cynllunio, paratoi a chyflwyno elfennau o'r wybodaeth greiddiol ar gyfer cymwysterau cymhwysedd a sgiliau fel sy'n briodol.
  - e. Dilysu'n fewnol o fewn yr adran, os yn gymwys i wneud hynny.
2. Adolygu cynnydd dysgwyr yn unol â'r dyddiadau a nodwyd, a chofnodi manylion adolygiadau o'r fath yn brydlon a chywir ar systemau'r coleg.
3. Darparu gweithdai cynefino, cofrestru a chyflwyno gwybodaeth greiddiol i unigolion neu grwpiau bach o ddysgwyr fel y bo angen.
4. Sicrhau bod yr holl ddysgwyr/hyfforddeion 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 ar ôl cwblhau tystiolaeth.
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 sy'n ofynnol gan y Coleg gan gydymffurfio â'r contractau a ddyfarnwyd gan sefydliadau allanol.
10. Sicrhau bod cyflogwyr yn deall ac yn darparu cymorth a chyfleoedd hyfforddi priodol i'r dysgwyr.
11. Ymgynghori â chyflogwyr ar gynnydd y dysgwyr gan sicrhau bod y Rheolwr Dysgu Seiliedig ar Waith/Arweinydd Tîm yn cael ei friffio am drafodaethau a chynnydd.
12. Cymryd rhan lawn yng ngweithdrefnau a pholisïau ansawdd y coleg.
13. Adolygu iechyd, diogelwch a chyfleoedd cyfartal dysgwyr yn y gweithle a thynnu sylw cyflogwyr at gyfleoedd i roi camau unioni ar waith lle y bo angen.
14. Gweithredu polisiau'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.
15. Cadw cyfrinachedd cleientiaid bob amser.
16. Ymddwyn mewn modd proffesiynol bob amser.
17. Cyflawni targedau personol a thargedau tîm a bennwyd gan eich Pennaeth Cynorthwyol/ Rheolwr Llinell/Arweinydd Tîm.
18. Mynychu pob cyfarfod yn ôl y galw.
19. Gwerthuso a datblygu eich arfer eich hun.
20. Mynychu hyfforddiant datblygu personol a hyfforddiant diweddar yn ôl y galw.
21. Cydymffurfio'n llwyr â'r holl bolisiau a gweithdrefnau a gyhoeddir o bryd i'w gilydd gan Gyrrff Dyfarnu, Grŵp Llandrillo Menai ac asiantaethau eraill.
22. Gallu gweithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion cyflogwyr a rhaglenni'r Coleg.
23. Chwarae rhan fel aelod o'r Tîm Dysgu Seiliedig ar Waith ac ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill yn ôl y galw.
- 24.

**MANYLEB DEILIAD Y SWYDD**

	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Cymwysterau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster galwedigaethol Lefel 3 (neu uwch) neu gymhwyster cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol</li> <li>• Cymhwyster asesu neu barodrwydd i'w ennill o fewn cyfnod penodol o amser.</li> <li>• Wedi cofrestru gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA) neu barodrwydd i wneud hynny cyn dechrau ar y gwaith.</li> <li>• Cymhwyster Cymorth Cyntaf neu barodrwydd i ennill y cymhwyster o fewn cyfnod penodol o amser.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster Dilysydd Mewnol</li> <li>• Cymhwyster Iechyd a Diogelwch fel Rheoli'n Ddiogel IOSH</li> </ul>
<b>Profiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio mewn amgylchedd Peirianeg perthnasol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio gydag ymgeiswyr NVQ/prentisiaid/hyfforddeion</li> <li>• Profiad o gynnal asesiadau risg</li> </ul>
<b>Nodweddion personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hunanysgogol</li> <li>• Y gallu i weithio dan bwysau ac yn unol ag amserlen.</li> <li>• Gweithio at safonau proffesiynol a moesegol uchel</li> <li>• Yn drefnus iawn</li> <li>• Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm</li> <li>• Yn gallu teithio rhwng safleoedd gwahanol yn gyflym ac yn effeithiol.</li> </ul>	
<b>Sgiliau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu cyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg.</li> <li>• Gallu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig</li> <li>• Y gallu i gefnogi'r hyfforddeion er mwyn iddynt gyflawni eu hamcanion</li> <li>• Y gallu i gynllunio gwaith a rheoli amser yn effeithiol</li> <li>• Sgiliau TG o'r radd flaenaf yn cynnwys Google Workspace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymwysterau TG</li> </ul>

## **JOB DESCRIPTION**

**POST: WORK-BASED LEARNING ASSESSOR (AERONAUTICAL ENGINEERING/MAINTENANCE ENGINEERING)**  
**STATUS: FULL-TIME, 37 HOURS PER WEEK, PERMANENT**  
**GRADE: APT&C, GRADE 5, POINT 25 – 28 - £25, 569 - £27, 747 PER ANNUM**  
**LOCATION: LLANGFNI CAMPUS**

### **LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO:**

Programme Area Managers - Engineering

### **OVERVIEW**

The WBL Assessor is responsible for the assessment, individual instruction and where appropriate verification of learners' work.

They will be allocated a group of learners and expected to monitor the progress of each learner in line with College guidance and systems. They will work closely with the relevant staff to ensure that apprentices and learners, on competency or skills qualifications, are given the full support to complete successfully. It is essential to the role that the assessor ensures the accurate and timely completion and submission of all appropriate documentation. The assessor should also ensure that they reflect the values and aims of the Grŵp.

### **MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

1. To provide assessment, individual instruction and where appropriate verification of competency or skills qualifications.
  - a. To provide advice, guidance and support to learners on work based programmes including apprenticeships and stand alone competency or skills qualifications.
  - b. Assess learner evidence and identify individual training requirements of the learner.
  - c. Assess and develop learners through 1 to 1 sessions and small groups, as necessary.
  - d. To plan, prepare and deliver elements of underpinning knowledge for competency and skills qualifications, where appropriate.
  - e. Internally verify within the department, where qualified to do so.
2. To review learners' progress in accordance with dates specified, and promptly and accurately record details of such reviews on college systems.
3. To provide induction and underpinning knowledge workshops to individuals or small groups of learners, as required.

4. Ensure that all learners/apprentices are supported to 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 of the completion of evidence.
6. To review, develop and where necessary countersign or verify work for other assessors.
7. To provide peripatetic assessment as requested.
8. To monitor and accurately record progress of learners.
9. To maintain all records of learner information, as required by the College and in compliance with contracts awarded by external organisations.
10. To ensure employers understand and provide appropriate support and training opportunities for learners.
11. To consult with employers regarding the progress of learners ensuring that the Work Based Manager/Team Leader is briefed as to discussions and progress.
12. To participate fully in the College's quality procedures and policies.
13. To review the health, safety and equal opportunities of learners in the workplace, and raise with employers the opportunity for corrective actions, where necessary.
14. To implement College policies on Health and Safety, Safeguarding, Equality & Diversity and Race Equality, etc, recommending action and reporting any incidents without delay.
15. To maintain client confidentiality at all times.
16. To maintain professionalism at all times.
17. To achieve personal and team targets set by your Assistant Principal, Line Manager & Team Leader.
18. To attend all meetings as requested.
19. To evaluate and develop own practice.
20. To attend professional development training and updating, as required.
21. To fully comply with all policies and procedures issued from time to time by Awarding Bodies, Grŵp Llandrillo Menai and other agencies.
22. To be able to work flexibly to meet the needs of employers and College programmes.
23. To participate as a member of the Work-based Team and to undertake other duties as reasonably requested.

**PERSON SPECIFICATION**

	<b>Essential</b>	<b>Desirable</b>
<b>Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocationally related Level 3 (or higher) or equivalent qualification in a relevant discipline</li> <li>• Assessor qualification or willingness to achieve within agreed period</li> <li>• Registered with the Education Workforce Council (EWC) or willingness to do so prior to taking up post</li> <li>• First Aid qualification or willingness to achieve within an agreed time period</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Verifier qualification</li> <li>• Health &amp; Safety Qualification such as IOSH Managing Safely</li> </ul>
<b>Experience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working in a relevant Engineering environment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working with NVQ candidates/apprentices/trainees.</li> <li>• Experience of undertaking risk assessments.</li> </ul>
<b>Personal attributes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Self-motivated</li> <li>• Ability to work under pressure and to meet deadlines</li> <li>• Working to high professional and ethical standards</li> <li>• Well-organised</li> <li>• Ability to work effectively as part of a team</li> <li>• Have the means to travel between sites quickly and efficiently</li> </ul>	
<b>Skills</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Able to communicate effectively in both Welsh and English</li> <li>• Effective communicator both orally and in writing</li> <li>• Ability to support trainees to achieve their objectives</li> <li>• Able to plan work and manage time effectively</li> <li>• Well-developed I.T. skills including Google Workspace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT qualifications</li> </ul>