

Swydd Ddisgrifiad: Goruchwylwyr Arholiadau	
Maes Rhaglen / Adran	Arholiadau
Prif Safle	Pwllheli neu/â Glynllifon
Cyflog	£15.10 yr awr (sy'n cynnwys hawl gwyliau) Cymorth Busnes Graddfa 1 Pwynt 14
Y Math o Gontract	Rhan Amser, Talu Fesul Awr
Yn atebol i	Rheolwr Arholiadau
Pwrpas y Swydd	
<p>Mae'r uned Arholiadau yn gobeithio recriwtio Arolygwyr Arholiad ychwanegol i gefnogi'r Tîm Arholiadau drwy ddarparu arolygaeth ar gyfer pob math o Arholiad. Mae'r penodiadau hyn yn hanfodol er mwyn darparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol ar gyfer yr holl arholiadau a gynhelir yn y coleg. Bydd gofyn i ymgeiswyr fod yn hyderus wrth gyfarch niferoedd mawr o fyfyrwyr, yn drefnus, yn fanwl, yn medru cadw heb gynhyrfu o dan bwysau, yn effro, yn sylwgar ac yn gyfathrebwyr da.</p> <p>Bydd angen i ymgeiswyr fod yn hyblyg iawn o ran eu hargaeledd ar gyfer gwaith.</p> <p>Byddai profiad blaenorol o arolygu yn ddymunol ond nid yn hanfodol ac yn ychwanegol at hyfforddiant bydd arolygwyr newydd eu penodi yn cael y profiad o "gysgodi" arolygwyr profiadol.</p>	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Casglu'r holl ddeunydd arholiad gan staff Arholiadau ar yr amser a gytunwyd cyn dechrau'r arholiad a ddynodwyd ar yr amserlen Arholiadau 2. Sicrhau fod yr ystafell arholiad a/neu amgylchedd wedi eu trefnu yn unol â'r rheoliadau perthnasol gan gynnwys bod: <ol style="list-style-type: none"> a. desgiau mewn llinell ac yn daclus; b. clociau dibynadwy yn weladwy i'r holl ymgeiswyr ac yn gywir; c. teitl, amserau dechrau a gorffen yr holl arholiadau yn cael eu harddangos ar y bwrdd ac yn weladwy i'r holl ymgeiswyr; d. yr holl bosteri ac arddangosfeydd perthnasol yn cael eu harddangos yn gywir 3. Gosod allan yr holl bapur ysgrifennu perthnasol ar gyfer yr holl ymgeiswyr, gan sicrhau fod canllawiau'r Sefydliad yn dyfarnu perthnasol yn cael eu dilyn. 4. Caniatáu mynediad i'r ymgeiswyr i'r Ystafell Arholiad ac yr amser a gytunwyd cyn bod yr arholiad i ddechrau. 5. Gwneud gwiriadau priodol, fel y cytunwyd gyda'r tîm Arholiadau, i sicrhau fod yr holl ymgeiswyr yn cael hadnabod yn gywir. 6. Cymryd pob cam rhesymol i sicrhau fod ymgeiswyr ond yn cymryd yr erthyglau, offer neu ddeunyddiau hynny a ganiateir yn arbennig ar gyfer y papur sydd yn cael ei arholi i mewn i'r ystafell arholiad. 7. Dechrau'r arholiad yn swyddogol yn ôl y "Cyfarwyddiadau ar gyfer Cynnal Arholiadau", neu ddewis arall priodol, yn dibynnu ar ba arholiadau sy'n cael eu cymryd. 8. Rheoli ymgeiswyr hwyr. 	

9. Cwblhau'r holl waith papur yn gywir, megis cynlluniau eistedd, cofrestrï presenoldeb ac ati, fel y cyflenwyd gan y tîm Arholiadau.
10. Patrolio a thalu sylw yn anymwithgar i ymgeiswyr ar bob adeg.
11. Os yr amheuir unrhyw gamymddwyn, cysylltu â'r tîm Arholiadau yn syth a pharatoi adroddiad os y gwneir cais am hynny.
12. Cyhoeddi rhybuddion priodol ynglŷn â'r amser ar ôl ar gyfer pob arholiad, yn y modd y pennwyd gan y Sefydliad Dyfarnu perthnasol, neu fel y cyfarwyddwyd gan y tîm Arholiadau.
13. Casglu'r holl sgriptiau arholiad gan ymgeiswyr cyn caniatáu iddynt i adael (gan lynu at ganllawiau y Sefydliad sy'n Dyfarnu a/neu bolisi mewnol), gan sicrhau fod yr holl ymgeiswyr wedi cwblhau'r holl fanylion perthnasol
14. Trefnu'r sgriptiau arholiad yn nhrefn y gofrestr a dychwelyd yr holl ddeunydd arholiad i'r Swyddfa Arholiadau.
15. Sicrhau y cedwir at reolau a chanllawiau'r Coleg a'r Corff yn Dyfarnu ynglŷn â'r Gloch Dân a threfniadaethau argyfwng eraill.
16. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill, ar gais y Rheolwr Atebol.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Gwybodaeth a Phrofiad / Sgiliau a Phriodweddau			
Rhaid bod yn hyderus wrth gyflwyno i grwpiau o bobl	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Digon o allu i ddatrys problemau	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Gwasanaeth i Gwsmeriaid	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio i ddyddiadau cau a chadw heb gynhyrfu o dan bwysau	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau rheoli amser da	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau rhifedd, ysgrifenedig a chyfathrebu llafar da.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau trefnu da	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu i fod yn hyblyg a gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Rhaid bod ar gael i fynychu Sesiwn Hyfforddi Arolygu ar y dyddiad ddarparwyd	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau TG da	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad blaenorol o arolygu arholiadau		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Amodau Gwaith			
Gall defnyddio ffôn symudol a/neu offer cysylltiedig fod yn ofynnol.			

Noder: Yn unol â chanllawiau byrddau arholiadau mae'n ofynnol i gwblhau sesiwn hyfforddi cyn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau goruchwyllo arholiadau.

Sgiliau Cymraeg

Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: <https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs>

Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Uwch	Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Uwch	Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Uwch	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

Mae'r Grŵp wedi ymrwmo i ddiogelu ac amddiffyn Iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwy'r 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	Amrywiol
Wythnos Waith	Amrywiol
Gwyliau Blynyddol	<ul style="list-style-type: none"> • 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd llawn 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	<p>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, Cynhalieth ac Adleoli.</p> <p>Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrrwyr 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.</p>
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description:	
Examination Invigilator	
Programme area / Department	Exams
Main site	Pwllheli and/or Glynllifon
Salary	£15.10 per hour (Including holiday pay) Business Support Scale 1 Points 14
Contract type	Part Time, Hourly Paid
Reporting to	Examinations Manager
Job purpose	
<p>The Examination unit is looking to recruit additional Exam Invigilators to support the Examinations Team by providing invigilation for all types of Exams. These appointments are essential in the provision of an efficient and effective service for all examinations held at the college. Candidates will need to be confident in addressing large numbers of students, well organised, precise, calm under pressure, alert, observant and good communicators.</p> <p>Applicants will need to be very flexible with regards their availability for work.</p> <p>Previous experience of invigilation would be desirable but not essential as in addition to training, newly-appointed invigilators will be given the experience of 'shadowing' experienced invigilators.</p>	
Main duties and responsibilities	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collecting all examination material from Examinations staff at the agreed time before the start of the examination indicated on the Examinations timetable. 2. Ensuring that the examination room and/or surroundings are organised in accordance with the relevant regulations including that: <ol style="list-style-type: none"> a. desks are in line and tidy; b. reliable clocks are visible to all candidates and accurate; c. the title, start and finish times of all examinations are displayed on the board and visible to all candidates; d. all relevant posters and displays are displayed accurately 3. Setting out all the relevant stationery for all candidates, whilst ensuring that the relevant Awarding Organisation guidelines are adhered to. 4. Admitting candidates to the Examination Room at the agreed time before the examination is due to commence. 5. Carrying out appropriate checks, as agreed with the Examinations team, to ensure that all candidates are identified accurately. 6. Taking all reasonable steps to ensure that candidates take into the examination room only those articles, instruments or materials which are expressly permitted for the paper being examined. 7. Officially starting the examination as per the "Instructions for the Conduct of Examinations" regulations, or appropriate alternative, depending on which exams are being undertaken. 8. Managing late candidates. 9. Completing all necessary paperwork accurately, such as seating plans, attendance registers etc, as supplied by the Examinations team. 10. Patrolling and unobtrusively paying attention to candidates at all times. 11. In the event of any suspected malpractice, contacting the Examinations team immediately and preparing a report if requested to do so. 	

12. Announcing appropriate warnings as to the time remaining for each exam, as determined by the relevant Awarding Organisation, or as directed by the Examinations team.
13. Collecting all examination scripts from candidates before allowing them to leave (whilst adhering to Awarding Organisation guidelines and/or internal policy), ensuring that all candidates have completed all the relevant details.
14. Arranging examination scripts in register order and returning all examination material to the Examinations Office.
15. Ensuring that College and Awarding Organisation rules and guidelines regarding Fire Alarm and other emergency procedures are adhered to.
16. Undertaking other relevant duties as agreed with line manager.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Knowledge and experience / Skills and attributes			
Must be confident presenting to groups of people.	X		Application form / Interview
Good problem-solving ability.	X		Application form / Interview
Good customer service skills.	X		Application form / Interview
Capable of working to deadlines and keeping calm under pressure.	X		Application form / Interview
Good time-keeping skills.	X		Application form / Interview
Good numeracy, written and oral communication skills.	X		Application form / Interview
Good organisation skills.	X		Application form / Interview
Ability to be flexible and able to work under own initiative.	X		Application form / Interview
Must be available to attend Invigilation Training Session the date provided	X		Application form / Interview
Good IT skills	X		Application form / Interview
Previous experience of examination invigilation.		X	Application form / Interview
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role		X	Application form / Interview
Work Conditions			
Operation of a mobile phone and/or related equipment may be required.			
Please note: In accordance with examination board guidelines it is compulsory to complete a training session before undertaking any invigilation duties.			
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Advanced		Interview
Welsh Speaking	Advanced		Interview
Welsh Literacy	Advanced		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

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	Variable
Working weeks	Variable
Annual leave	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.