

**YSGOL BRO HYDDGEN  
MACHYNLLETH  
POWYS. SY20 8DR**

**Examinations Invigilator  
Hours available in May & June 2023**



The Governors of Ysgol Bro Hyddgen are keen to appoint an Examinations Invigilator during the Summer Term. The ability to communicate in Welsh would be an advantage but not essential.

If you would like to discuss any aspect of the job or an application form, please contact the Headteacher, Mr Dafydd Jones

Due to the nature of the post for which you are applying, this post is subject to the requirements of the Rehabilitation of Offenders Act 1974 (Exceptions) Order and the Amendment (Exceptions) Order. This means that you do not have the right to withhold information about convictions, cautions or binding orders that might otherwise have been "exhausted".

**To apply click on the link below.**

**<https://recruitment.powys.gov.uk/>(and type 'Hyddgen' or Job Reference "THR0218" in the keyword box)**

Telephone: (01654) 704200

Closing Date: 16/01/2023



**CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL**



## **JOB DESCRIPTION**

<b>Position Title:</b>	<b>EXAMINATIONS INVIGILATOR</b>
<b>Position Number:</b>	<b>TBC</b>
<b>Hours</b>	<b>By Claim during Summer Term - Examination May &amp; June 2023</b>
<b>JE Code:</b>	<b>SCH73</b>
<b>Division/Section:</b>	<b>Schools</b>
<b>Location/ Work Base:</b>	<b>Ysgol Bro Hyddgen</b>
<b>Grade:</b>	<b>Grade 2 Point 1 to Point 2 £10.50 - £10.60 per hour</b>

**Accountable to:**                    **Headteacher & Governing Body**

**Accountable for:**                **None**

Note: These are broad descriptions of the types of duties/activities expected at this level, for illustrative purposes. They are not intended to provide an exhaustive list of duties.

**BROAD DESCRIPTION:**

Ensures that examinations/tests are carried out in accordance with rules and regulations laid down by the awarding bodies. Works under the guidance of the examinations officer or senior member of teaching staff

**Responsibility for people:** The post has some impact on the well being of individuals or groups (i.e. physical, mental, social, health and safety)

**Responsibility for staff:** The post has no (or limited) responsibility for supervising other staff although may be expected to demonstrate tasks or advise/guide new employees, work experience or trainees

**Responsibility for budget:** The post has no (or limited) direct responsibility for financial resources other than occasional handling small amounts of cash, processing cheques, invoices etc

**Responsibility for physical resources:** the post has no (or limited) direct responsibility for physical resources other than the handling and careful use of equipment e.g. PC/photocopier, test/examination papers

**TYPICAL TASKS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- Ensure that pupils do not bring coats, bags and unnecessary equipment into examination room (including mobiles etc)
- Ensure that pupils/learners are appropriately equipped
- Ensure that pupils/learners are seated correctly
- Distribute papers to candidates
- Where required read out statement on rules to be followed
- If required give time checks during examinations
- Monitor progress of examinations and behaviour of pupils/learners
- Ensure examination starts and finishes at correct time
- Ensure collection of papers
- Liaise with supervising teacher over any special needs
- Alert supervising teacher over any issues which may arise
- Advise/guide pupils/learners where necessary (and allowable within the rules)

**QUALIFICATIONS, TRAINING AND LIKELY ABILITIES**

- No formal qualifications required
- Reasonable standard of literacy to be able to read instructions / rules
- No previous experience necessary
- Commitment to attend in-house training
- Good timekeeping and organisational and communication skills

**YSGOL BRO HYDDGEN  
MACHYNLLETH  
POWYS. SY20 8DR**

**GORUCHWYLIWR ARHOLIADAU  
Oriau ar gael yn Mai a Mehefin 2023**



Mae Llywodraethwyr Ysgol Bro Hyddgen yn awyddus i benodi Gorchwylwr Arholiadau yn ystod Tymor yr Haf. Byddai'r gallu i gyfathrebu drwy'r Gymraeg yn fantais ond ddim yn hanfodol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd y swydd, cysylltwch â'r Pennaeth.

Oherwydd natur y swydd sydd ynghwlm â'r swydd rydych yn ymgeisio amdani, mae'r swydd hon yn amodol ar ofynion y Gorchymyn (Eithriadau) Deddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 a'r Gorchymyn Diwygio (Eithriadau). Mae hyn yn golygu nad oes gennych yr hawl i atal gwybodaeth am euogfarnu, rhybuddion neu orchmynion rhwymo a allai fod fel arall wedi'u "disbyddu".

**I ymgeisio cliciwch ar y linc isod.**

**<https://recruitment.powys.gov.uk/> (a theipio 'Hyddgen' neu Cyfeirnod y Swydd " THR0218 " yn y bocs geiriau allweddol)**

**Dyddiad Cau 16/01/2023**



**CYNGOR SIR POWYS COUNTY COUNCIL**



**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>GORUCHWYLIWR ARHOLIADAU</b>
<b>Rhif y Swydd:</b>	<b>I'w gadarnhau</b>
<b>Oriau:</b>	<b>Oriau drwy hawlio yn ystod Cyfnodau Arholiadau Tymor yr Haf – Mai a Mehefin 2023</b>
<b>Cod Gwerthuso Swyddi:</b>	<b>SCH73</b>
<b>Cyfarwyddiaeth:</b>	<b>Ysgolion</b>

<b>Lleoliad/Canolfan Waith:</b>	<b>Ysgol Bro Hyddgen</b>
<b>Graddfa:</b>	<b>Graddfa 2 Pwynt 1 i Pwynt 2 £10.50 - £10.60 yr awr</b>
<b>Yn atebol i:</b>	<b>Pennaeth a'r Corff Llywodraethu</b>
<b>Yn gyfrifol am:</b>	<b>Neb</b>

### **BRAS DDISGRIFIAD:**

Sicrhau bod yr arholiadau/profion yn cael eu cynnal yn unol â'r rheolau a'r rheoliadau y mae'r cyrff dyfarnu yn eu gosod. Gweithio dan gyfarwyddyd y swyddog arholiadau neu uwch aelod o'r staff addysgu.

**Cyfrifoldeb am eraill:** Mae'r swydd yn effeithio i raddau ar les unigolion neu grwpiau (h.y. corfforol, meddyliol, cymdeithasol, iechyd a diogelwch)

**Cyfrifoldeb am staff:** Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am oruchwylio aelodau eraill o staff er efallai bod disgwyl i'r swyddog ddangos sut i gyflawni tasg neu gynghori/gyfarwyddo gweithwyr newydd, hyfforddeion, neu bobl ar brofiad gwaith.

**Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol:** Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am adnoddau ariannol, ar wahân i drin symiau bychain o arian, prosesu sieciau, anfonebau ac ati o bryd i'w gilydd.

**Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol:** Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am adnoddau ffisegol, ar wahân i allu trin a defnyddio cyfarpar e.e. cyfrifiadur/llungopiwr yn ddiogel, papurau profion/arholiadau

### **TASGAU, DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU NODWEDDIADOL**

Sicrhau nad yw disgyblion yn dod â chotiau, bagiau a chyfarpar dianghenraid i'r ystafell arholi (gan gynnwys ffonau symudol ac ati)

Sicrhau bod gan ddisgyblion/dysgwyr y cyfarpar priodol

Sicrhau bod y disgyblion/dysgwyr yn eistedd yn gywir

Dosbarthu'r papurau i'r ymgeiswyr

Darllen y datganiadau ynglŷn â'r rheolau i'w dilyn, lle bo angen

Rhoi gwybod i'r ymgeiswyr am yr amser yn ystod yr arholiad, os oes angen

Monitro cynnydd yr arholiadau ac ymddygiad y disgyblion/dysgwyr

Sicrhau bod yr arholiad yn dechrau ac yn gorffen ar yr amser cywir

Sicrhau bod y papurau'n cael eu casglu

Cysylltu â'r athro/athrawes sy'n goruchwylio ynglŷn ag unrhyw anghenion arbennig

Rhybuddio'r athro/athrawes sy'n goruchwylio ynglŷn ag unrhyw broblemau a allai godi

Cynghori/cyfarwyddo disgyblion/dysgwyr lle bo angen (a lle bo caniatâd i wneud hynny o fewn y rheolau)

### **CYMWYSTERAU, HYFFORDDIANT A GALLU TEBYGOL**

Nid oes angen unrhyw gymwysterau ffurfiol

Safon llythrennedd resymol er mwyn gallu darllen cyfarwyddiadau / rheolau

Dim profiad blaenorol yn angenrheidiol  
Ymrwymiad i fynychu hyfforddiant mewnol  
Prydlondeb a sgiliau trefnu a chyfathrebu