



Job Description: Employment Support Officer

Organisation: The CAE

Location: Swansea

Start: 10th January 2022

Contract: 3 years (Probation period: 3 months)

Salary: £14/hour

Hours: 20 hours a week

Reporting to: Project Manager

Key purpose:

The CAE is a South-Wales based organisation that aims to inspire, support and promote BAME employment and entrepreneurship and is the only organisation of its kind in the UK that has developed solutions to support members of the BAME community who wish to find jobs or set up and grow their businesses.

We are looking for an Employment Support Officer. Under the direction of the Project Manager, the Employment Support Officer will assist in developing the employability of people from BAME background, especially Refugees and Asylum seekers. The Employment Support Officer will assist in the development of project beneficiaries through work placements and providing support tailored to their needs.

The person will be part of a team that is focused on sourcing and securing employment for and providing direct support to refugees and asylum seekers, and people from BAME background, developing their employability skills.

The individual will be a self-starter, with passion and motivation to make a difference. The individual will be a member of a team, who places a premium on quality, to ensure that the extensive range of services offered is compliant and person-centric.

Main Responsibilities

Employment Development

- Responsible for sourcing work opportunities/employment and providing support to Refugees and Asylum seekers in their jobs.

- To conduct interviews with the participant and other appropriate persons (stakeholders) to determine the interests and expectation of the participant in relation to work
- To develop and review the Vocational Profile of the client in preparation for work experience placement or employment.
- Conduct regular interviews with the client and other appropriate persons to determine the interests and expectation of the client in relation to work.
- To liaise with trainees, clients, parents/carers, Social Workers, Schools and any other referral agents to identify clients appropriate to the employment service and ensure clients vocational needs are met in work placements.
- Assessing and identifying participant needs and liaising with staff in all department, such as training, and identify learning needs of clients in preparation for work
- Develop and review each client's individual action plan and review, working with other departments, and stakeholders such as employers, on a regular basis.
- Ensure that all necessary documentation is completed prior to the commencement of the work placement and that the participants understands fully the work placement, and/or, the transition into employment
- Support and assist both the client, and the employer, throughout work placements, and/or employment to conduct their duties.
- To develop an understanding of welfare benefits and how paid employment may affect each participants' finances, and be up to date on local government policies and legislation in relation to employment.

Administration

- To ensure the accurate maintenance of appropriate records, statistics, client files and documentation in line with organisation, funder and data protection guidelines and reporting, evaluation.
- Ensure health and safety of clients and report any incident, or safeguarding incident, using the appropriate processes
- Keep necessary and accurate records of activities and interactions with the client and employer
- To report to the Project Manager on individual service targets using a balanced scorecard
- Regularly report on client progress and systemically maintain and organise online records including:
 - Individual Profile
 - Vocational Profile
 - Job Description
 - Work Placement or training Agreements
 - Employer, employee and job coach reviews and evaluation
 - Communication logs
 - Risk assessments
 - Health & Safety Checklist of premises
 - Outcome Star

- Ensure regular updates and good, new stories for the website and social media. Health and Safety
- Ensure that all duties are carried out to comply with all our policies
- Ensure that all equipment is maintained in an appropriate and safe manner, with any defects being reported immediately.
- Cooperate with staff and Management to maintain our Health and Safety policy i.e. reporting and recording accidents using accident books, relevant paperwork.
- Undertake Health and Safety and Environmental training
- To comply with the organisational code of practice and attend all mandatory training to ensure compliance.
- Comply fully with The CAE Safeguarding Procedures.
- Proactively identify risks in relation to participant safety and carry out general and individual risk assessments as appropriate, ensuring that risk management procedures adhere to.
- Ensure accurate record-keeping in line with organisational data protection and confidentiality policy.
- To attend any meetings as and when required, for example, service meetings
- Ensure compliance in all activities in accordance with the organisation's Equal Opportunities Policy.
- Conduct all activities with confidentiality and in accordance with the requirements of Data Protection Legislation and the organisation's Policies and Procedures.
- To communicate effectively with beneficiaries in a professional manner

This list is not exhaustive and the role of the Employment Support Officer may change to meet the nature of the business and services

Person Specification

Desirable Experience

- GCSE English and Maths or equivalent (Level 2 Essential Skills)
- Experience in liaising with employers and placement providers to secure work placements and employment opportunities
- Demonstrate experience of working in a target driven environment of into employment KPI'S
- Understanding of the issues/barriers related to employment and refugees, asylum seekers and BAME groups.
- Display evidence of the values and attitudes required to work with Refugees and Asylum seekers
- Computer literacy including Word, Excel, PowerPoint, email packages and social media (Facebook, Twitter and Instagram)
- Can communicate clearly and with confidence both orally and in writing, including reporting, presentations
- Ability to work as part of a team and be flexible.
- Self-motivated and a self-starter with the ability to use own initiative.
- Access to a car & current driving licence.

If we receive a high number of applications, we reserve the right to increase the number of competencies that the candidates will have to demonstrate.

How to Apply:



Vacancy | Swydd wag

Please submit your CV and cover letter to info@caentr.org. It is in your interest that you are clear in your application about how you meet the essential criteria with clear examples where possible.

Deadline for Application:

30th November 2021

Interviewing:

Week Beginning 13th December 2021

Disgrifiad Swydd: Swyddog Cymorth Cyflogaeth

Sefydliad: The CAE

Lleoliad: Abertawe

Dechrau: 10^{fed} Ionawr 2022

Contract: 3 blynedd (Cyfnod prawf: 3 mis)

Cyflog: £14/awr

Oriau: 20 awr yr wythnos

Adrodd i: Rheolwr y Prosiect

Pwrpas allweddol:

Mae The CAE yn sefydliad sydd wedi'i leoli yn Ne Cymru sy'n ceisio ysbrydoli, cefnogi a hyrwyddo cyflogaeth ac entrepreneuriaeth BAME a dyma'r unig sefydliad o'i fath yn y DU sydd wedi datblygu atebion i gefnogi aelodau o'r gymuned BAME sy'n dymuno dod o hyd i swyddi neu sefydlu a thyfu eu busnesau.

Rydym yn chwilio am Swyddog Cymorth Cyflogaeth. O dan gyfarwyddyd y Rheolwr Prosiect, bydd y Swyddog Cymorth Cyflogaeth yn cynorthwyo i ddatblygu cyflogadwyedd pobl o gefndir BAME, yn enwedig Ffoaduriaid a cheiswyr lloches. Bydd y Swyddog Cymorth Cyflogaeth yn cynorthwyo i ddatblygu buddiolwyr prosiect trwy leoliadau gwaith a darparu cefnogaeth wedi'i theilwra i'w hanghenion.

Bydd yr unigolyn yn rhan o dîm sy'n canolbwyntio ar gyrchu a sicrhau cyflogaeth i ffoaduriaid a cheiswyr lloches a darparu cefnogaeth uniongyrchol iddynt, a phobl o gefndir BAME, gan ddatblygu eu sgiliau cyflogadwyedd.

Bydd yr unigolyn yn hunan-gymhellgar, gydag angerdd a chymhelliant i wneud gwahaniaeth. Bydd yr unigolyn yn aelod o dîm, sy'n rhoi premiwm ar ansawdd, i sicrhau bod yr ystod eang o wasanaethau a gynigir yn cydymffurfio ac yn canolbwyntio ar yr unigolyn.

Prif Gyfrifoldebau

Datblygu Cyflogaeth

- Yn gyfrifol am ddod o hyd i gyfleoedd gwaith/cyflogaeth a darparu cefnogaeth i Ffoaduriaid a cheiswyr lloches yn eu swyddi.
- Cynnal cyfweiliadau gyda'r cyfranogwr ac unigolion priodol eraill (rhan-ddeiliaid) i bennu diddordebau a disgwyliadau'r cyfranogwr mewn perthynas â gwaith
- Datblygu ac adolygu Proffil Galwedigaethol y cleient wrth baratoi ar gyfer lleoliad profiad gwaith neu gyflogaeth.
- Cynnal cyfweiliadau rheolaidd gyda'r cleient ac unigolion priodol eraill i bennu diddordebau a disgwyliadau'r cleient mewn perthynas â gwaith.
- Cysylltu â hyfforddeion, cleientiaid, rhieni/gofalwyr, Gweithwyr Cymdeithasol, Ysgolion ac unrhyw asiantau atgyfeirio eraill i nodi cleientiaid sy'n briodol i'r gwasanaeth cyflogaeth a sicrhau bod anghenion galwedigaethol cleientiaid yn cael eu diwallu mewn lleoliadau gwaith.

- Asesu a nodi anghenion cyfranogwyr a chysylltu â staff ym mhob adran, megis hyfforddiant, a nodi anghenion dysgu cleientiaid wrth baratoi ar gyfer gwaith
- Datblygu ac adolygu cynllun gweithredu unigol pob cleient a'i adolygu, gan weithio gydag adrannau eraill, a rhan-ddeiliaid fel cyflogwyr, yn rheolaidd.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth angenrheidiol yn cael ei chwblhau cyn dechrau'r lleoliad gwaith a bod y cyfranogwyr yn deall y lleoliad gwaith yn llawn, a/neu'r newid i gyflogaeth
- Cefnogi a chynorthwyo'r cleient, a'r cyflogwr, trwy gydol lleoliadau gwaith, a/neu gyflogaeth i gyflawni eu dyletswyddau.
- Datblygu dealltwriaeth o fudd-daliadau lles a sut y gall cyflogaeth â thâl effeithio ar gyllid pob cyfranogwr, a bod yn gyfoes ar bolisiau a deddfwriaeth llywodraeth leol mewn perthynas â chyflogaeth.

Gweinyddiaeth

- Sicrhau bod cofnodion, ystadegau, ffeiliau cleientiaid a dogfennaeth briodol yn cael eu cynnal yn gywir yn unol â chanllawiau trefniadaeth, cyllidwr a diogelu data ac adrodd, gwerthuso.
- Sicrhau iechyd a diogelwch cleientiaid ac adrodd am unrhyw ddigwyddiad, neu ddigwyddiad diogelu, gan ddefnyddio'r prosesau priodol
- Cadwch gofnodion angenrheidiol a chywir o weithgareddau a rhyngweithio gyda'r cleient a'r cyflogwr
- Adrodd i'r Rheolwr Prosiect ar dargedau gwasanaeth unigol gan ddefnyddio cerdyn sgoriocytbwys
- Adrodd yn rheolaidd ar gynnydd cleientiaid a chynnal a threfnu cofnodion ar-lein yn systematig gan gynnwys:
 - Proffil Unigol
 - Proffil Galwedigaethol
 - Disgrifiad Swydd
 - Cytundebau Lleoli Gwaith neu Hyfforddiant
 - Adolygiadau a gwerthusiadau cyflogwyr, gweithwyr a hyfforddwyr swyddi
 - Logiau cyfathrebu
 - Asesiadau risg
 - Rhestr Wirio Iechyd a Diogelwch adeiladau
 - Seren Canlyniad
- Sicrhau diweddariadau rheolaidd a straeon newydd da ar gyfer y wefan a'r cyfryngau cymdeithasol. Iechyd a Diogelwch
- Sicrhau bod yr holl ddyletswyddau'n cael eu cyflawni i gydymffurfio â'n holl bolisiau
- Sicrhau bod yr holl offer yn cael ei gynnal a'i gadw mewn modd priodol a diogel, gan roi gwybod am unrhyw ddiffygion ar unwaith.
- Cydweithredu â staff a'r Rheolwyr i gynnal ein polisi Iechyd a Diogelwch hy riportio a chofnodi damweiniau gan ddefnyddio llyfrau damweiniau, gwaith papur perthnasol.
- Ymgymryd â hyfforddiant Iechyd a Diogelwch a'r Amgylchedd
- Cydymffurfio â'r cod ymarfer sefydliadol a mynychu'r holl hyfforddiant gorfodol i sicrhau cydymffurfiaid.
- Cydymffurfio'n llawn â Gweithdrefnau Diogelu The CAE.

- Nodi risgiau mewn perthynas â diogelwch cyfranogwyr yn rhagweithiol a chynnal asesiadau risg cyffredinol ac unigol fel y bo'n briodol, gan sicrhau bod gweithdrefnau rheoli risg yn cadw atynt.
- Sicrhau cadw cofnodion yn gywir yn unol â pholisi diogelu data a chyfrinachedd y sefydliad.
- Mynychu unrhyw gyfarfodydd yn ôl yr angen, er enghraifft, cyfarfodydd gwasanaeth
- Sicrhau cydymffurfiaid ym mhob gweithgaredd yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal y sefydliad.
- Cynnal pob gweithgaredd gyda chyfrinachedd ac yn unol â gofynion Deddfwriaeth Diogelu Data a Pholisïau a Gweithdrefnau'r sefydliad.
- Cyfathrebu'n effeithiol â buddiolwyr mewn modd proffesiynol

Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a gall rôl y Swyddog Cymorth Cyflogaeth newid i fodloni natur y busnes a'r gwasanaethau

Manyleb Person

Profiad Dymunol

- TGAU Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth (Sgiliau Hanfodol Lefel 2)
- Profiad o gysylltu â chyflogwyr a darparwyr lleoliadau i sicrhau lleoliadau gwaith a chyfleoedd cyflogaeth
- Dangos profiad o weithio mewn amgylchedd wedi'i yrru gan dargedau i mewn i DPA cyflogaeth
- Dealltwriaeth o'r materion/rhwysterau sy'n gysylltiedig â chyflogaeth a ffoaduriaid, ceiswyr lloches a grwpiau BAME.
- Arddangos tystiolaeth o'r gwerthoedd a'r agweddau sy'n ofynnol i weithio gyda Ffoaduriaid a cheiswyr lloches
- Llythrennedd cyfrifiadurol gan gynnwys Word, Excel, PowerPoint, pecynnau e-bost a chyfryngau cymdeithasol (Facebook, Twitter ac Instagram)
- Yn gallu cyfathrebu'n glir ac yn hyderus ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys adrodd, cyflwyniadau
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm a bod yn hyblyg.
- Yn hunan-ysgogol ac yn hunan-gychwyn gyda'r gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun.
- Mynediad at gar a thrwydded yrru gyfredol.

Os ydym yn derbyn nifer uchel o geisiadau, rydym yn cadw'r hawl i gynyddu nifer y cymwyseddau y bydd yn rhaid i'r ymgeiswyr eu dangos.

Sut i wneud cais:

Cyflwynwch eich CV a'ch llythyr eglurhaol i info@caentr.org. Mae o fudd ichi eich bod yn glir yn eich cais ynghylch sut rydych yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol gydag enghreifftiau clir lle bo hynny'n bosibl.

Dyddiad cau ar gyfer Cais:

30ain Tachwedd 2021

Cyfweld:

Wythnos yn Dechrau 13eg Rhagfyr 2021