

**ADRAN ADDYSG
DISGRIFIAD SWYDD**

UNED:

TEITL SWYDD: Cynorthwy-ydd Gweinyddu a Threfniadaeth
Lefel 4

RHIF POST:

CYFLOG/GRADD: GRADD 6

PWRPAS SWYDD:

Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr ysgol. Cyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cymorth a/neu reoli staff cymorth, gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.

Trefniadaeth:

- Cymryd rôl arweiniol wrth gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/gweithdrefnau / polisïau cymorth.
- Arwain mewn rheoli data ar gyfer yr ysgol gan gynnwys ffurflenni blynyddol a rheoli'r system SIMS.
- Cyfrifoldebau Rheoli Llinell lle bo hynny'n briodol.
- Cysylltu rhwng rheolwyr/staff addysgu a staff cymorth.
- Hyfforddi/mentora ar gyfer staff eraill.
- Ymdrin â materion derbynfa / ymwelwyr cymhleth

Gweinyddiaeth:

- Cymryd rôl arweiniol wrth ddatblygu a chynnal systemau cofnodi / gwybodaeth.
- Darparu dadansoddiad manwl a gwerthusiad o ddata/a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth fanwl yn ôl yr angen.
- Cynhyrchu, ac ymateb i, gohebiaeth gymhleth.
- Darparu cymorth personol cynghorol sefydliadol a chymhleth i staff eraill.
- Darparu cymorth cynghori sefydliadol a chymhleth i staff mewn perthynas â systemau data/olrhain /
- Rheoli gweithdrefnau gweinyddol cymhleth.
- Bod yn gyfrifol am gwblhau a chyflwyno ffurflenni cymhleth, ffurflenni ac ati, gan gynnwys y rhai i asiantaethau allanol e.e. DfES.
- Rheoli gweinyddu system SIMS.
- Rheoli rheolaeth materion personél.

Adnoddau:

- Bod yn gyfrifol am ddethol a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli cyllideb ac archwilio adnoddau'n rheolaidd.
- Cymryd rôl wrth recriwtio staff cymorth ac wrth reoli gweithdrefnau cyflogaeth cysylltiedig.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i staff ac eraill ar faterion cymhleth.
- Cynnal ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau.
- Rheoli trwyddedau ac yswiriant ysgolion.
- Cymryd rhan mewn marchnata a hyrwyddo'r ysgol.
- Rheoli cyfleusterau gan gynnwys eiddo, gosodiadau ac incwm cysylltiedig, adeiladu a phrosiectau ac ati.
- Rheoli gweithdrefnau gweinyddu ariannol.
- Bod yn gyfrifol am reoli gwariant o fewn cyllideb y cytunwyd arni.
- Rheoli lechyd a Diogelwch.

Cyfrifoldebau:

- Cydymffurfio a chynorthwyo gyda datblygiad polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd pob pryder i berson priodol.
- Byddwch yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos cyffredinol / gwaith/amcanion yr ysgol.
- Datblygu perthynas adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau / gweithwyr proffesiynol eraill.
- Rhannu sgiliau ac arbenigedd gydag eraill.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.
- Adnabod cryfderau a meysydd arbenigedd eich hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.

Dyletswyddau Cyffredinol:

- Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
- Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch Personol yn HASAWA 1974.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol yn rhesymol sy'n gymesur â lefel y swydd.
- Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau mewn disgrifiadau swyddi i adlewyrchu newidiadau yng ngofynion y swydd a gwneir hyn mewn ymgynghoriad â chi.

**ADRAN ADDYSG
MANYLEB PERSON**

UNED:

TEITL SWYDD: Cynorthwy-ydd Gweinyddu a Threfniadaeth
Lefel 4

RHIF POST:

CYFLOG/GRADD: APT + C SCP 22-25

PROFIAD:

Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa am sawl blwyddyn

Cymwysterau:

- NVQ Lefel 4 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.
- Sgiliau rhifedd / llythrennedd rhagorol.
- Safon addysg gyffredinol dda

Sgiliau/Sgiliau:

- Defnydd effeithiol o becynnau TGCh arbenigol.
- Defnyddio adnoddau / adnoddau arbenigol.
- Gwybodaeth weithredol lawn o bolisiau/codau ymarfer perthnasol/deddfwriaeth.
- Y gallu i drefnu, arwain ac ysgogi staff eraill.
- Y gallu i gynllunio a datblygu systemau.
- Y gallu i gysylltu'n dda â phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, deall rolau a chyfrifoldebau ysgolion a'ch sefyllfa eich hun o fewn y rhain.
- Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a chwilio am gyfleoedd dysgu yn weithredol.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol - llafar ac ysgrifennu.

Gofyniad arbennig:

Mae'r swydd hon yn gofyn am Lefel Safonol / Uwch o Ddatgeliad Swyddfa Cofnodion Troseddol. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais DBS. Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.disclosure.gov.uk neu o'r Adran Personél, Ystafell G.1.5, Neuadd y Sir, Abertawe.