



Ysgol Gynradd Sgeti Disgrifiad swydd rheolwr swyddfa

Teitl swydd: Cynorthwy-ydd Gweinyddol a Threfniadaeth (Rheolwr Swyddfa)

Cyflog a gradd: Gradd 6

Ysgol: Ysgol Gynradd Sgeti

Prif bwrpas y swydd:

- Bod yn gyfrifol am drefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr ysgol.
 - Cyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cymorth yn yr ysgol.
 - Rheoli Staff y Prif Swyddfa, gan gynnwys comisiynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.
 - Cynorthwyo gyda rheoli cyllideb yr ysgol a darparu cymorth gydag eiddo a materion ariannol i'r Pennaeth a'r Tîm Arweinyddiaeth.
-

Trefniadaeth:

- Bod yn gyfrifol am gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro'r gwasanaeth cymorth perthnasol a systemau/gweithdrefnau/polisiau ysgolion cyfan.
- Cysylltu â SLT i sicrhau systemau recriwtio/anwytho/arfarnu/hyfforddi/mentora ar gyfer staff.

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 cefnogaeth gyngor sefydliadol a chymhleth i'r Corff Llywodraethol.
- 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 gyflogres.
- Rheoli rheolaeth materion personél.

Adnoddau:

- Bod yn gyfrifol am ddethol a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli cyllideb ac archwilio adnoddau'n rheolaidd.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i staff ac eraill ar faterion cymhleth.
- Cynnal ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau.
- Cymryd rôl arweiniol ym maes caffael a sicrhau nawdd/cyllid.
- Rheoli contractau gwasanaeth.

- Rheoli trwyddedau ac yswiriant ysgolion.
- Cymryd rôl arweiniol mewn marchnata a hyrwyddo'r ysgol.
- Rheoli cyfleusterau gan gynnwys eiddo, gosodiadau ac incwm cysylltiedig, adeiladu a phrosiectau ac ati.
- Rheoli gweithdrefnau gweinyddu ariannol.
- Cymryd rôl arweiniol wrth gynllunio, monitro a gwerthuso'r gyllideb.
- Bod yn gyfrifol am reoli gwariant o fewn cyllideb y cytunwyd arni.
- Rheoli lechyd a Diogelwch.

Cyfrifoldebau:

- Cydymffurfio a chynorthwyo gyda datblygiad polisiau 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.

Cyfrifoldebau Cyllid:

- Gweithredu gweithdrefnau ariannol cadarn yn dilyn y canllawiau archwilio gan yr Awdurdod Lleol.
- Proseswch anfonebau'n brydlon ac yn gywir ar FMS a chynhyrchu sieciau ar gyfer talu cyflenwyr, gan sicrhau bod sieciau'n cael eu llofnodi yn ôl mandad y banc.
- Sicrhau bod yr ysgol yn hawlio'r holl daliadau sy'n ddyledus iddi gynyddu incwm yr ysgol i'r eithaf.
- Sicrhau bod yr holl arian a sieciau yn cael eu cydbwysu i'r systemau ar gyfer y ddau gyfrif
Gwneud trefn diwedd mis
- Bod yn gyfrifol am reoli gweithdrefnau gweinyddu ariannol yn effeithiol, gan gynnwys cyfrifoldeb am gydymffurfio â rheoliadau ariannol.
- Cynorthwyo gyda monitro a gwerthuso cyllideb yr ysgol.
- Sicrhau bod cyllid a dderbynnir gan yr ALLau, Llywodraeth Cymru a ffynonellau eraill yn unol â dyraniadau wedi'u cyfrifo.
- Cadw i fyny â ffrydiau cyllido a ffynonellau o fewn a thu allan i LA, cynghori Bursar a Head yn briodol.
- Cynorthwyo gyda'r ymholiad cyson i ffyrdd o wella'r adnoddau a sicrhau'r gwerth gorau.

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.

Llofnod deiliad swydd: _____ **Dyddiad:** ____/____/____

Llofnod y Pennaeth: _____ **Dyddiad:** ____/____/____



Ysgol Gynradd Sgeti Rheolwr Swyddfa Manyleb Person

Teitl swydd: Cynorthwy-ydd Gweinyddol a Threfniadaeth (Rheolwr Swyddfa)

Cyflog a gradd: Gradd 6

Ysgol: Ysgol Gynradd Sgeti

PROFIAD:

Sawl blwyddyn o brofiad yn gweithio mewn amgylchedd swyddfa ar lefel rheoli, yn ddelfrydol o fewn ysgol.

Cymwysterau:

- NVQ Lefel 4 neu Radd neu gymhwyster cyfatebol neu brofiad mewn disgyblaeth berthnasol.
- Sgiliau rhifedd / llythrennedd rhagorol.

Sgiliau/Sgiliau:

- Defnydd effeithiol o becynnau TGCh arbenigol.
- Defnyddio adnoddau / adnoddau arbenigol.
- Gwybodaeth weithredol lawn o bolisiâu/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:

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
		X	