

**ADRAN ADDYSG
DISGRIFIAD SWYDD**

UNED:

TEITL SWYDD: Cynorthwy-ydd Gweinyddol a Threfniadaeth

GRADD: Gradd 3 (scp 4)

PWRPAS SWYDD:

O dan gyfarwyddyd / arweiniad uwch staff: darparu cefnogaeth weinyddol / ariannol gyffredinol i'r ysgol.

Trefniadaeth:

- Ymgymryd â dyletswyddau'r dderbynfa, ateb ymholiadau ffôn ac wyneb yn wyneb arferol a llofnodi mewn ymwelwyr.
- Cynorthwyo gyda dyletswyddau cymorth cyntaf/lles disgyblion, gofalu am ddisgyblion sâl, cysylltu â rhieni/staff ac ati.
- Cynorthwyo gyda threfniadau ar gyfer teithiau ysgol, digwyddiadau ac ati.

Gweinyddiaeth:

- Darparu clerigol/gweinyddol cyffredinol. cefnogaeth e.e. Llungopïo, ffeilio, ffacsio, llenwi ffurflenni safonol, ymateb i ohebiaeth arferol.
- Cynnal systemau gwybodaeth cofnodion / rheoli â llaw a chyfrifiadurol.
- Cynhyrchu rhestrau/gwybodaeth/data yn ôl yr angen, ee. data disgyblion.

- Ymgymryd â theipio a phrosesu geiriau a thasgau TG eraill.
- Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd.
- Trefnu a dosbarthu post.
- Ymgymryd â gweithdrefnau gweinyddol.
- Cynnal a chadw a choladu cofnodion disgyblion.
- Gweinyddu gosodiadau ysgol yn rheolaidd a defnyddiau eraill o eiddo'r ysgol.
- Gweinyddu ffurflenni a gwybodaeth personél/cyflogres.
- Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Corff Llywodraethol.

Adnoddau:

- Gweithredu pecynnau offer / TGCh perthnasol (e.e. gair, cronfeydd data excel, taenlenni, Rhyngrwyd)
- Cynnal stoc a chyflenwadau, catalogio a dosbarthu yn ôl yr angen.
- Gweithredu 'siopau' gwisg ysgol/byrbryd/'siopau' eraill yn yr ysgol.
- Darparu cyngor ac arweiniad cyffredinol i staff, disgyblion ac eraill.
- Cynnal gweinyddiaeth ariannol gyffredinol e.e. Gorchmynion prosesu.

Cyfrifoldebau:

- Bod yn ymwybodol o bolisiau 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 wahaniaeth a'i gefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos cyffredinol / gwaith/amcanion yr ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl yr angen.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.

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 iechyd 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 Gweinyddol a Threfniadaeth

GRADD: Gradd 3 (SCP 4)

PROFIAD:

Gwaith clerigol/gweinyddol / ariannol cyffredinol.

Cymwysterau:

- NVQ 2 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.
- Sgiliau rhifedd / llythrennedd da.

Sgiliau/Sgiliau:

- Gwybodaeth briodol am gymorth cyntaf.
- Defnydd effeithiol o becynnau TGCh.
- Defnyddio adnoddau / adnoddau perthnasol.
- Sgiliau bysellfwrdd da.
- Gwybodaeth am bolisiau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- 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 adnabod anghenion hyfforddi a datblygu eich hun a chydweithio â dulliau o fynd i'r afael â'r rhain.
- Sgiliau cyfathrebu da - 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 ffurflen gais CRB. 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.