



"Gyda'n Gilydd yng Nghrist, Byw, Dysgu a Thyfu"
"Byw, dysgu a thyfu, gyda'n gilydd yng Nghrist"

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Addysg
Ysgol:	Ysgol Gynradd Gatholig Sant Joseff, Clydach
Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddu a Threfniadaeth Lefel 4 gan gynnwys Clerc y Corff Llywodraethol
Rhif Swydd:	ED59533
Gradd:	6 (SCP 11-17)
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	ABS40A – Rôl nad yw'n Reolwr – Gradd 6

Crynodeb o'r Rôl

PWRPAS Y SWYDD:	1. Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol yn yr ysgol. 2. Cyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cymorth yn yr ysgol. 3. Cynorthwyo gyda rheoli cyllideb yr ysgol a darparu cymorth gyda materion adeiladau ac ariannol i'r Pennaeth a'r Tîm Arweinyddiaeth. 4. Byddwch yn glerc i'r corff llywodraethol.
TREFNIADAETH:	1. Cymryd rôl arweiniol wrth gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/gweithdrefnau/polisiau cymorth. 2. Ymgymryd â recriwtio/sefydlu/arfarnu/hyfforddiant/mentora ar gyfer staff eraill.
GWEINYDDIAETH:	1. Cymryd rôl arweiniol yn y gwaith o ddatblygu a chynnal systemau cofnodion/gwybodaeth. 2. Darparu dadansoddiad a gwerthusiad manwl o ddata/a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth fanwl yn ôl yr angen. 3. Cynhyrchu, ac ymateb i, gohebiaeth gymhleth. 4. Darparu cymorth personol sefydliadol a chymhleth i staff eraill. 5. Darparu cymorth cyngori sefydliadol a chymhleth i'r Corff Llywodraethu: • mynychu a chefnogi cyfarfodydd holl bwyllgorau'r Corff Llywodraethu pan ofynnir iddo wneud hynny • cymryd cofnodion, paratoi agenda ac ati ar gyfer cyfarfodydd llywodraethu • i gynorthwyo'r corff llywodraethu i baratoi'r Cyfarfod Blynnyddol Adroddiad i Gyfarfod Rhieni a Rhieni Blynnyddol;

	• sefydlu gwrandawiadau, cyfweliadau a phwyllgorau apêl Llywodraeth • cynghori'r Corff Llywodraethol ar y gyfraith, rheolau sefydlog a materion gweithdrefnol lle bo angen yn ystod y cyfarfod; • cynghori'r Corff Llywodraethu ar ble i gael perthnasol cyngor a gwybodaeth. • i gadw ffeiliau perthnasol a chofnodion gohebiaeth a dogfennau. 6. Rheoli gweithdrefnau gweinyddol cymhleth. 7. Bod yn gyfrifol am gwblhau a chyflwyno ffurflenni cymhleth, ffurflenni ac ati, gan gynnwys y rhai i asiantaethau allanol e.e. DfES. 8. Rheoli gweinyddu'r system Cyflogres. 9. Rheoli gweinyddu materion Personél. 10. Derbyniadau ysgol Mange
ADNODDAU:	1. Bod yn gyfrifol am ddewis a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli cyllideb ac archwilio adnoddau'n rheolaidd. 2. Darparu cyngor ac arweiniad i staff ac eraill ar faterion cymhleth. 3. Ymgymryd ag ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau. 4. Cymryd rôl arweiniol mewn caffael a sicrhau nawdd / cyllid. 5. Rheoli contractau gwasanaeth. 6. Rheoli trwyddedau ysgol ac yswiriant. 7. Cymerwch rôl flaenllaw wrth farchnata a hyrwyddo'r ysgol. 8. Rheoli cyfleusterau gan gynnwys adeiladau, gosodiadau ac incwm cysylltiedig, adeiladau a phrosiectau ac ati. 9. Rheoli gweithdrefnau gweinyddu ariannol. 10. Cymryd rôl flaenllaw wrth gynllunio, monitro a gwerthuso cyllideb. 11. Byddwch yn gyfrifol am reoli gwariant o fewn cyllideb y cytunwyd arno. 12. Rheoli iechyd a diogelwch.
CYFRIFOLDEBAU:	1. Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd pob pryderon i berson priodol. 2. Byddwch yn ymwybodol o wahaniaethau a chefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb. 3. Cyfrannu at ethos / gwaith / nodau cyffredinol yr ysgol. 4. Datblygu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill. 5. Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill. 6. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen. 7. Cydnabod cryfderau a meysydd arbenigedd eich hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
DYLETYSWYDDAU CYFFREDINOL:	1. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. 2. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch Personol o fewn HASAWA 1974. 3. I ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y gall fod yn rhesymol yn ofynnol sy'n gymesur â lefel y swydd. 4. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau mewn disgrifiadau swyddi i adlewyrchu newidiadau yng ngofynion y swydd a bydd hyn yn cael ei wneud mewn ymgynghoriad â chi.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Addysg
Ysgol:	Ysgol Gynradd Gatholig Sant Joseff, Clydach
Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddu a Threfniadaeth Lefel 4 gan gynnwys Clerc y Corff Llywodraethol
Rhif Swydd:	ED59533
Gradd:	6 (SCP 11-17)
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	ABS40A – Rôl nad yw'n Reolwr – Gradd 6

PROFIAD:	1. Sawl blwyddyn o brofiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa ar lefel uwch. Profiad o reoli neu arwain tîm.
CYMWYSTERAU:	1. NVQ Lefel 4 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol. 2. Sgiliau rhifedd/llythrennedd rhagorol.
GWYBODAETH A SGILIAU:	1. Defnydd effeithiol o becynnau TGCh arbenigol. 2. Defnyddio offer/adnoddau arbenigol. 3. Gwybodaeth weithredol lawn o bolisiau/codau ymarfer/deddfwriaeth perthnasol. 4. Y gallu i drefnu, arwain ac ysgogi staff eraill. 5. Y gallu i gynllunio a datblygu systemau. 6. Y gallu i gysylltu'n dda â phlant ac oedolion. 7. Gweithiwch yn adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch sefyllfa eich hun o fewn y rhain. 8. Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu yn weithredol. 9. Sgiliau cyfathrebu rhagorol - llafar ac ysgrifenedig. 10. Y gallu i baratoi adroddiadau gyda'r wybodaeth lawn o bolisiau/codau ymarfer/deddfwriaeth perthnasol. 11. Y gallu i hwyluso cyfarfodydd a dehongli dogfennau cyfreithiol a gweithdrefnol.

GOFYNION 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 ar gyfer 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 Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		X	