

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Cefnogi Ysgol (Gweinyddu a Threfnu)
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Ysgol Gyfun Aberaeron
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Gradd 4
Diben y Swydd	I fod yn gyfrifol am dderbynfa'r Ysgol a dyletswyddau gweinyddol, gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymwelwyr, rhieni a disgyblion – ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, galwadau ffôn ac ymholiadau wyneb yn wyneb, rheoli'r broses mewngofnodi a dilysu diogelu pob ymwelydd. Bod yn aelod effeithiol ac effeithlon o dîm gan gyfrannu at rediad llyfn ac effeithlon yr ysgol yn gyffredinol o dan gyfarwyddyd ac arweiniad y Rheolwr Busnes ac Uwch Dîm Arweinyddiaeth yr ysgol
Lleoliad	Ysgol Gyfun Aberaeron
Oriau Gwaith	32.5 ~ 09:00 -16:00
Math o Contract	Amser Tymor
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Rheolwr Busnes yr Ysgol
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	Dim
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	Derbynfa - ymateb mewn modd proffesiynol i bawb sy'n ffonio ac yn ymweld â'r Dderbynfa - dilyn gweithdrefnau diogelu mewn perthynas â'r holl ymwelwyr a sicrhau bod y Dderbynfa yn lleoliad croesawgar i holl rieni/gwarcheidwaid ac ymwelwyr â'r ysgol drwy gadw'r ardal a'r ystafelloedd cyfarfod yn lân, yn ddaclus ac yn drefnus - i weithredu'r switsfwrdd, ateb galwadau sy'n dod i mewn, trosglwyddo galwadau, cymryd a chyfleu negeseuon cywir yn brydlon, gwirio negeseuon dyddiol - i ddechrau ymdrin â chwynion gan sicrhau bod cwynion yn cael eu trin yn dringar, ceisio datrys mân faterion a chyfeirio materion mwy difrifol at y Pennaeth

- rheoli'r post sy'n dod i mewn ac yn mynd allan a'r danfoniadau, gan hysbysu staff fel y bo'n briodol a chysylltu â Rheolwr y Safle yn ôl yr angen

Derbyniadau

- trefnu teithiau rhieni a rheoli'r data a gesglir ar deithiau
- gweithredu fel cyswllt allweddol ar gyfer yr Awdurdod Lleol ynghylch yr holl faterion derbyn gan gynnwys dechreuwy newydd a'r rhai sy'n gadael

Gweinyddiaeth

- darparu cefnogaeth glerigol gyffredinol i'r ysgol, bydd dyletswyddau'n cynnwys ffeilio a dyletswyddau swyddfa gyffredinol, defnyddio Microsoft Office Suite a SIMS system gwybodaeth reoli'r ysgol
- cynnal swyddfa daclus a threfnus gan gynnwys stoc o adnoddau a chyflenwadau
- ymgymryd â chynhyrchu llyfrynau, taflenni, deunyddiau addysgu, cymhorthion ystafell ddosbarth a phrosbectws ysgol
- cyfrifoldeb am olygu cofnodion disgyblion ar y System Rheoli Gwybodaeth (SIMS) gyda'r holl wybodaeth berthnasol, gan gynnwys hawl i brydau ysgol am ddim er mwyn sicrhau bod holl ddata'r disgyblion yn gyflawn ac yn gywir ac cefnogi mynediad at gyfrifon defnyddwyr
- cyfrifoldeb parhaus trwy gydol y flwyddyn i sicrhau bod data cyswllt gwarcheidwad disgyblion yn gyfredol ar y SIMS trwy wirio ac adolygu manylion yn rheolaidd a dilyn i fyny gyda rhieni lle mae manylion cyswllt yn ymddangos yn annilys neu wedi newid
- anfon neges at rieni/gofalwyr yn ôl yr angen ynglŷn â negeseuon ysgol gan ddefnyddio'r dechnoleg berthnasol. Sicrhau bod pob teulu yn lawrlwytho'r cymhwysiad technoleg perthnasol i hwyluso cyfathrebu â'r ysgol
- cynorthwyo athrawon i archebu lleoliadau a chcludiant ar gyfer teithiau ee coetsis
- dilyn gweithdrefnau archebu penodol i sicrhau bod cyflenwadau/adnoddau gwerth isel digonol ar gael i fodloni gofynion swyddfa/ysgol waith
- sicrhau bod yr holl anfonebau awdurdodedig yn cael eu talu o fewn y telerau y cytunwyd arnynt
- ymateb i ymholiadau mewnol ac allanol yn ymwneud â gweithgareddau cyfrifon taladwy
- hwyluso'r broses ymholiadau ar draws y sefydliad yn unol â'r polisi caffael
- mynychu hyfforddiant yn ôl yr angen i alluogi perfformiad effeithlon

Cyfrifoldebau

- bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd,

	cyfrinachedd a diogelu data, a chydymffurfio â nhw, adrodd am bob pryder i berson priodol • cefnogi gwerthoedd ac ethos yr ysgol trwy gyfrannu at ddatblygiad a gweithrediad polisïau, arferion a gweithdrefnau gan gynnwys protocolau ffôn • helpu i greu cymuned ysgol gref, a nodweddir gan ymddygiad cyson, trefnus a pherthnasoedd gofalgar a pharchus • cynnal cyfrinachedd a pherthynas broffesiynol gyda rhieni ym mhob mater • cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol • bod yn weithredol ym materion lles a chefnogaeth myfyrwyr • cefnogaeth a chydweithio gyda chydweithwyr gan ddarparu cefnogaeth yn ôl yr angen • bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb • 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 • unrhyw ddyletswydd resymol arall ar gais y Pennaeth			
Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/ technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• 5 TGAU neu gymhwyster cyfatebol gradd C neu uwch • CGC2 (Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol – NVQ) neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol • sgiliau rhifedd/llythrennedd da iawn			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• gwaith clerigol/gweinyddol cyffredinol			
Gwybodaeth/Sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• defnydd effeithiol o TGCh ac offer/adnoddau arbenigol eraill. • gwybodaeth drylwyr o bolisïau/codau ymarfer perthnasol, ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol • sgiliau TG rhagorol yn Microsoft Office Suite • sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol • dull proffesiynol • blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun a gwella systemau • y gallu i ddod ymlaen yn dda gyda phlant ac oedolion • gweithio'n adeiladol a hyblyg yn rhan o dîm, deall cyfrifoldebau a swyddogaethau'r ysgol a'ch safle bersonol o fewn y rheiny • y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu ac ymdrechu i chwilio am gyfleoedd dysgu			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Gweler y tabl isod.			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol
Atebolrwydd	Mae'n bosibl y bydd y swydd yn datblygu wrth i ddulliau gweithio newid ac er mwyn mynd i'r afael â blaenoriaethau yr Ysgol a bydd y dyletswyddau yn agored i newid rhesymol. Mae'r Adran yn mynnu bod gweithwyr yn gweithio'n hyblyg ac yn cydweithio mewn ffordd a fydd yn sicrhau bod blaenoriaethau yr Ysgol yn cael eu diwallu.			

Job Description

Post Name	School Support Officer (Administration and Organisation)
Job Evaluation Post No	
Service Area	Ysgol Gyfun Aberaeron
Grade SCP and salary – subject to Job Evaluation	Grade 4
Job Purpose	To be responsible for School reception and administrative duties, act as the first point of contact for visitors, parents and pupils – undertake reception duties, telephone calls and face to face enquiries, manage the signing in and safeguarding verification process of all visitors. To be an effective and efficient team member contributing to the smooth and efficient running of the school overall under the direction and guidance of the Business Manager and the school's Senior Leadership Team.
Location	Aberaeron Comprehensive School
Hours of Work	32.5 ~ 09:00 -16:00
Type of Contract	Term Time
Length of Contract	Permanent
Immediate Line Managers job title	School Business Manager
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	None
Duties and responsibilities	Reception - to respond in a professional manner to all callers and visitors to Reception - to follow safeguarding procedures with respect to all visitors and ensure that the reception area is a welcoming venue for all parents/guardians and visitors to the school by keeping the area and meeting rooms, clean, tidy and organise - to operate the switchboard, answer incoming calls, transfer calls, take and promptly relay accurate messages, check daily messages - to initially handle complaints, ensuring that complaints are dealt with tactfully, attempting to resolve minor matters and referring more serious matters to the Head of Year or a SLT - manage the incoming and outgoing mail and deliveries, notifying staff as appropriate and liaising with the Site Manager as required

Admissions

- to organise parent tours and manage the data collected on tours
- act as key contact for the Local Authority regarding all admissions matters including new starters and leavers

Administration

- providing general clerical support to the school, duties will include filing and general office duties, use Microsoft Office Suite and SIMS the school's management information system
- to maintain a tidy and well organised office including stocks of resources and supplies
- undertake production of booklets, leaflets, teaching materials, classroom aids and school prospectus
- responsibility for editing pupil records on the Management Information System (SIMS) with all relevant information, including entitlement to free school meals to ensure that all pupil file data is complete and accurate and support with access to user accounts
- ongoing responsibility throughout the year to ensure pupil guardian contact data is up to date on the SIMS by regularly checking and reviewing details and following up with parents where contact details appear invalid or have changed
- to message parents/carers as required regarding school messages using the relevant technology. To ensure that all families download the relevant technology application to facilitate communication with the school
- to assist teachers with booking of venues and transport for trips eg coaches
- place and process orders and invoices
- check incoming stock deliveries and arrange for distribution and storage
- to ensure that all authorised invoices are paid within agreed terms
- to respond to both internal and external queries relating to accounts payable activities
- to facilitate the requisitions process across the organisation in line with the procurement policy
- to attend training as required to enable efficient performance

Responsibilities

- to be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, report all concerns to an appropriate person
- support the school's values and ethos by contributing to the development and implementation of policies, practices and procedures including telephone protocols

	• help create a strong school community, characterised by consistent, orderly behaviour and caring, respectful relationships • maintain confidentiality and a professional relationship with parents in all matters • contribute to the overall ethos/work/aims of the school • to be active in issues of student welfare and support • support and work in collaboration with colleagues providing support as required • be aware of and support differences and ensure equality of opportunity for all • attend and participate in relevant meetings as required • participate in training and other learning activities and performance development as required • any other reasonable duty at the request of the Headteacher			
The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	• 5 GCSE or equivalent at grade C or above • NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline • very good numeracy/literacy skills			
Experience required for the post	• general clerical/administrative work			
Knowledge/Skills required for the post	• effective use of ICT and other specialist equipment/resources • full working knowledge of relevant policies/codes of practice and awareness of relevant legislation • excellent IT skills in Microsoft Office Suite • excellent verbal and written communication skills • professional approach • prioritise own workload and improve systems • ability to relate well to children and adults • work constructively and flexibly as part of a team, understanding school roles and responsibilities and your own position within these • ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities			
Linguistic skills level required for the post	See the table below.			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)	5	5	5	Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)	4	4	4	Essential
Accountability	The post may develop with changing working methods and to address school priorities and the duties will be subject to reasonable change. The school also requires that employees work both flexibly and co-operatively to ensure that school priorities are met.			