

CLERC I'R CORFF LLYWODRAETHOL

(10 awr yr wythnos adeg y tymor yn unig)

Cyflog Graddfa 5 £23,500 - £23,893 (pro rata)



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

Annwyl Ymgeisydd

Diolch am fynegi diddordeb yn yr hysbyseb am y swydd hon ym Mhenweddig.

Mae Penweddig yn ysgol lwyddiannus, sydd â hanes o welliant a datblygiad. Mae nifer sylweddol o'n disgyblion yn sicrhau canlyniadau TGAU a Lefel A sydd yn uwch nag ysgolion cyffelyb. Mae ymddygiad ein disgyblion yn dda iawn, ac mae ganddynt ymagwedd bositif ac ysgogol at ddysgu. Cyniga'r ysgol gwricwlwm eang a chytbwys gydag ystod gyfoethog o weithgareddau allgyrsiol. Mae Penweddig yn ysgol hapus, ofalgar a chynhwysol.

Hyderaf bydd y pecyn gwybodaeth hwn yn rhoi syniad da i chi o gyd-destun y swydd. Gellir cael mwy o wybodaeth am fywyd bob dydd yr ysgol drwy gysylltu â'r ysgol neu drwy'r cyfryngau cymdeithasol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol, mae croeso i chi wneud hynny naill ai drwy ffonio'r ysgol (01970 639499), neu drwy e-bost at ymholiadau@penweddig.ceredigion.sch.uk

Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau yw 16 Hydref 2024.

Bwriedir cynnal y cyfweiliad yn fuan wedi'r dyddiad cau.

Yn gywir

Clive Williams

Mr Clive Williams

Pennaeth



@Penweddig

DISGRIFIAD SWYDD

CLERC I'R CORFF LLYWODRAETHOL

(10 awr yr wythnos adeg y tymor yn unig)

Cyflog Graddfa 5 £23,500 - £23,893 (pro-rata)



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

CEFNDIR

Mae'r ysgol yn chwilio am berson brwdfrydig ac egniol sy'n meddu ar sgiliau rhyngpersonol da i ymgymryd â'r swydd uchod.

Bydd deiliad y swydd hon yn aelod o'r tîm gweinyddol ac yn cydweithio gyda'r Pennaeth a Chadeirydd y Corff Llywodraethol mewn awyrgylch brysur a chyd-destun addysgol lle mae rheoli newid yn thema barhaus.

Disgwylir penodi unigolyn brwd a chyfrifol a all weithio'n effeithiol yn annibynnol ac fel aelod o dîm i gyflawni dyletswyddau o dan derfynau amser tynn.

PWRPAS CRAIDD

Yn Atebol i: Rheolwr Busnes

- Darparu cyngor i'r corff llywodraethu ar faterion llywodraethu, cyfansoddiadol a gweithdrefnol. Mae'r rheoliadau newydd yn ei gwneud yn ofynnol i gyrrff llywodraethu roi sylw i gyngor gan y clerc o ran arfer swyddogaethau corff llywodraethu:
- Darparu cefnogaeth weinyddol effeithiol i'r corff llywodraethu a'i bwyllgorau
- Sicrhau bod gan y corff llywodraethu gyfansoddiad priodol
- Rheoli gwybodaeth yn effeithiol yn unol â gofynion cyfreithiol

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Clerc i Fwrdd y Llywodraethwyr

- Mynychu cyfarfodydd y Llywodraethwyr Llawn a chyfarfodydd is-bwyllgor, fel y bo'n briodol
- Cymryd cofnodion cyfarfodydd a darparu'r holl ddogfennaeth cyn pob cyfarfod
- Adrodd a darparu cyngor ac arbenigedd i lywodraethwyr ar bob swyddogaeth busnes

Rhoi cyngor i'r Corff Llywodraethol

- Cyngori'r corff llywodraethu ar ddeddfwriaeth llywodraethu a materion gweithdrefnol lle bo angen cyn, yn ystod ac ar ôl cyfarfodydd
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i lywodraethwyr gydag ymholiadau ar faterion gweithdrefnol
- Cael mynediad at gyngor cyfreithiol, cymorth ac arweiniad priodol, a lle bo angen ceisio cyngor ac arweiniad gan drydydd partion ar ran y corff llywodraethu
- Hysbysu'r corff llywodraethu o unrhyw newidiadau i'w gyfrifoldebau o ganlyniad i newid yn statws yr ysgol neu newidiadau yn y ddeddfwriaeth berthnasol
- Cynnig cyngor ar arfer gorau mewn llywodraethu, gan gynnwys ar strwythurau pwyllgorau a hunanwerthuso
- Rheoli'r rhestr o bolisiau statudol/anstatudol gyda chymorth staff
- Cyngori ar galendr blyneddol cyfarfodydd a thasgau'r corff llywodraethu
- Anfon deunyddiau sefydlu llywodraethwyr newydd a sicrhau bod ganddynt fynediad at ddogfennau priodol, gan gynnwys unrhyw God Ymarfer cytunedig
- Cyfrannu at sefydlu llywodraethwyr sy'n ymgymryd â rolau newydd, yn enwedig cadeirydd neu gadeirydd pwyllgor



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

Gweinyddu cyfarfodydd yn effeithiol

- Gyda'r cadeirydd a'r pennaeth, paratowch agenda â ffocws ar gyfer cyfarfod y corff llywodraethu a chyfarfod y pwyllgor
- Cysylltu â'r rhai sy'n paratoi papurau i wneud yn siŵr eu bod ar gael ar amser, a dosbarthu'r agenda a'r papurau yn unol â deddfwriaeth neu reoliadau eraill;
- Sicrhau bod cworwm mewn cyfarfodydd
- Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd (ac unrhyw ymddiheuriadau – p'un a ydynt wedi'u derbyn ai peidio), a chymryd camau priodol mewn perthynas ag absenoldebau, gan gynnwys hysbysu llywodraethwyr absennol o ddyddiad y cyfarfod nesaf
- Drafftio cofnodion cyfarfodydd y corff llywodraethu, gan nodi pwy sy'n gyfrifol am unrhyw gamau y cytunwyd arnynt gydag amserlenni, ac anfon drafftiau at y cadeirydd ac (os yw'r corff llywodraethu yn cytuno), y pennaeth
- Dosbarthu'r drafft diwygiedig i'r holl lywodraethwyr (aelodau'r pwyllgor), y pennaeth (os nad yw'n llywodraethwr) a chorff perthnasol arall, megis yr awdurdod lleol fel y cytunwyd gan y corff llywodraethu ac o fewn yr amserlen y cytunwyd arni. gyda'r corff llywodraethu
- Dilyn unrhyw bwyntiau gweithredu y cytunwyd arnynt gyda'r rhai sy'n gyfrifol a hysbysu'r cadeirydd am gynnydd

Aelodaeth y Corff Llywodraethol

- Cyngori llywodraethwyr a chyrrff penodi cyn i dymor swydd llywodraethwr ddod i ben, fel y gellir trefnu etholiadau neu benodiadau mewn modd amserol;
- Cadeirio'r rhan honno o'r cyfarfod lle caiff y cadeirydd ei ethol, gan roi cyngor gweithdrefnol ynghylch cynnal yr etholiad hwn ac etholiadau eraill
- Cadw cofrestr o fuddiannau ariannol llywodraethwyr a sicrhau bod y cofnod o fuddiannau busnes llywodraethwyr yn cael ei adolygu'n rheolaidd a'i gadw o fewn yr ysgol
- Sicrhau bod Datgelu a Gwahardd (DBS) wedi'i gyflawni ar unrhyw lywodraethwr pan fo'n briodol gwneud hynny
- Cadw cofnod o hyfforddiant a gyflawnwyd gan aelodau'r corff llywodraethu
- Cadw cofnodion presenoldeb cyfarfodydd llywodraethwyr a hysbysu'r cadeirydd o waharddiad posibl oherwydd diffyg presenoldeb
- Cyngori'r corff llywodraethu ar gynllunio olyniaeth (o bob rôl, nid y cadeirydd yn unig)

Rheoli Gwybodaeth

- Cadw cofnodion cyfredol o enwau, cyfeiriadau a chategori aelodau'r corff llywodraethu a'u cyfnod yn y swydd, a hysbysu'r corff llywodraethu ac unrhyw awdurdodau perthnasol am unrhyw newidiadau i'w aelodaeth.
- Cadw copïau o gylch gorchwyl cyfredol ac aelodaeth unrhyw bwyllgorau a gweithgorau ac unrhyw lywodraethwyr enwebedig e.e. Amddiffyn plant, SEND
- Cadw cofnod o gofnodion wedi'u llofnodi o gyfarfodydd yn yr ysgol, a sicrhau bod copïau yn cael eu hanfon at gyrrff perthnasol ar gais ac yn cael eu cyhoeddi fel y cytunwyd mewn cyfarfodydd.
- Cadw cofnodion o ohebiaeth y corff llywodraethu
- Sicrhau bod copïau o bolisiau statudol a dogfennau ysgol eraill a gymeradwyir gan y corff llywodraethu yn cael eu cadw yn yr ysgol a'u cyhoeddi fel y cytunwyd, er enghraifft, ar y wefan

Datblygiad Personol

- Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad priodol a rheolaidd i gynnal ei wybodaeth a gwella ymarfer
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau addysgol cyfredol a deddfwriaeth sy'n effeithio ar lywodraethu ysgolion
- Cymryd rhan mewn rheoli perfformiad rheolaidd



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

Gwasanaethau Ychwanegol

Efallai y gofynnir i'r clercc gyflawni'r dyletswyddau ychwanegol canlynol:

- Clerccio unrhyw bwyllgorau/paneli apêl statudol y mae'n ofynnol i'r corff llywodraethu eu cynnull
- Clerccio unrhyw bwyllgorau anstatudol e.e. paneli ymddygiad
- Cynorthwyo gydag etholiadau rhiant llywodraethwyr a staff llywodraethwyr
- Cymryd rhan mewn, a chyfrannu at hyfforddiant llywodraethwyr mewn meysydd sy'n briodol i'r rôl clerccio
- Cadw ffeil o ddogfennau canllaw perthnasol Llywodraeth Cymru ac awdurdodau lleol
- Cynnal deunyddiau archif
- Paratoi papurau briffio ar gyfer y corff llywodraethu, yn ôl yr angen
- Cynnal awdit sgiliau a chynghori ar ofynion hyfforddi a'r meini prawf ar gyfer penodi llywodraethwyr newydd sy'n berthnasol i swyddi gweigion
- Cyflawni tasgau eraill a bennir gan y corff llywodraethu o bryd i'w gilydd

Arall

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â statws y swydd a bennir o bryd i'w gilydd gan y Pennaeth.

Disgwylir i ddeiliad y swydd hon arddel safonau proffesiynol mewn perthynas a chyfrinachedd gwybodaeth a chydymffurfio a gofynion y Ddeddf Diogelu Data (GDPR)

Disgwylir i bob aelod o staff i gydweithio'n agos gyda gweddill y tîm i sicrhau darpariaeth sy'n cefnogi holl waith yr ysgol. Mae pob aelod staff o fewn yr ysgol yn gyfrifol am ddiogelu a sicrhau iechyd a lles eindisgyblion a staff.

ORIAU GWAITH

Swydd 10 awr yr wythnos adeg y tymor yn unig yw hon. Disgwylir i ddeiliad y swydd fynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr o'r Corff Llywodraethol.

DIOGELU: DATGANIAD CYNGOR SIR CEREDIGION

Mae diogelu ac amddiffyn plant yn flaenoriaethau allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi plant a phobl ifanc bregus er mwyn sicrhau eu bod mor ddiogel â phosibl. Rydym ni a'n sefydliadau addysgiadol yn cydnabod bod plant a phobl ifanc a'r hawl i gael eu hamddiffyn a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu'u lles. Disgwylir i bob aelod staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn a byddwn yn gofyn am Wiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), sef y CRB gynt

GWNEUD CAIS AM Y SWYDD

Mae modd gwneud cais am y swydd hon drwy gwblhau'r ffurflen gais electroneg oddi ar wefan Cyngor Sir Ceredigion <https://careers.ceredigion.gov.uk/cy/featured-careers/addysg/>

CYFWELD

Bwriedir cynnal y cyfweiliad yn fuan wedi'r dyddiad cau.

Dyddiad cau: **16 Hydref 2024.**

Argymhellir i'r ymgeisydd ddarllen y Canllawiau Cais am Swydd cyn cwblhau'r ffurflen gais.

MANYLEB PERSON



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

	Hanfodol	Dymunol													
Cymwysterau	<ul style="list-style-type: none"> CGC Lefel 3 (Cymhwyster Galwedig-aethol Cenedlaethol – NVQ) neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol. 														
Sgiliau ieithyddol (Lefelau Fframwaith ALTE)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><u>Gwrando/</u> <u>siarad</u></th> <th><u>Darllen</u></th> <th><u>Ysgrifennu</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Cymraeg*</u></td> <td>4</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td><u>Saesneg</u></td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Rhaid cwrrd â'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad</p>				<u>Gwrando/</u> <u>siarad</u>	<u>Darllen</u>	<u>Ysgrifennu</u>	<u>Cymraeg*</u>	4	4	4	<u>Saesneg</u>	5	5	5
	<u>Gwrando/</u> <u>siarad</u>	<u>Darllen</u>	<u>Ysgrifennu</u>												
<u>Cymraeg*</u>	4	4	4												
<u>Saesneg</u>	5	5	5												
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfathrebu'n llawn drwy'r Gymraeg Y gallu i gynnal perthnasau da gyda phlant ac oedolion Sgiliau TGCh da Sgiliau rhyngpersonol da Sgiliau cyfathrebu uchel (llafar ac ysgrifenedig) yn y Gymraeg a'r Saesneg Sgiliau rhifedd / llythrennedd ardderchog Ymagwedd drefnus at waith Y gallu i gynnal cyfrinachedd ar bob achlysur Y gallu i drefnu, arwain a chymell eraill Y gallu i drefnu a datblygu systemau Defnydd effeithiol o becynnau arbenigol TGCh. Y gallu i weithio'n adeiladol a hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch safle chi o fewn y rhain 	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu a'r parodrwydd i hybu proffil yr Ysgol o fewn y gymuned leol a chenedlaethol Gwybodaeth lawn o bolisïau/codau ymarfer perthnasol, ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol. Defnydd o offer/adnoddau arbenigol Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu ac ymdrechu i chwilio am gyfleoedd dysgu 													



Ysgol Gyfun Gymunedol
Penweddig

Profiad	<ul style="list-style-type: none">· Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa ar lefel uwch	
Eraill	<ul style="list-style-type: none">· Gwiriad DBS manwl	