

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Derbynnydd
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Gweinyddol
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Gradd 4 - £24,404 pro rata Amser tymor yn unig
Diben y Swydd	<p>Rydym yn awyddus i benodi Derbynnydd rhagorol a all weithio yn annibynnol mewn derbynfa hynod brysur, yn ogystal â gweithio fel rhan o'r tîm gweinyddol ehangach. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn mwynhau gweithio mewn awyrgylch brysur a deinameg lle mae angen meddwl ar eich traed yn aml. Bydd disgwyl i chi fod gyda sgiliau cyfathrebu rhagorol; y gallu i flaenoriaethu; bod yn hyblyg a gallu bod gyda meddwl clir tra o dan bwysau. Byddwch yn mwyhau gweithio gyda disgyblion, staff a rhieni ac yn gallu cyfathrebu a rhannu gwybodaeth yn effeithiol.</p> <p>Mae hwn yn gyfle gwyh i ymgeisydd uchelgeisiol gael chwarae rôl allweddol i gynyddu uchelgeisiau a llwyddiannau ein disgyblion.</p>
Lleoliad	Ysgol Uwchradd Aberteifi
Oriau Gwaith	37 Awr, 08.15yb – 4.15yh – Llun-lau 08.15yb – 3.45yh - Gwener
Math o Gontract	Parhaol
Hyd y Contract	Amser tymor yn unig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Rheolwr y Swyddfa a Chynorthwy-ydd Personol y Pennaeth
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	Dim

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Yn y Dderbynfa

Gweithio ochr yn ochr â Chynorthwy-ydd Personol y Pennaeth:

1. Bod yn gyfrifol am gyflawni holl ddyletswyddau cyffredinol y swyddfa yn effeithlon, gan gynnwys y dderbynfa, ymholiadau wyneb yn wyneb ac ateb y ffôn.
2. Cynorthwyo gyda chymorth cyntaf/lles disgyblion/cyfeirio disgyblion sâl/cysylltu â rhieni/staff ac ati.
3. Bod yn gyfrifol am ddioli a dosbarthu'r holl bost a danfoniadau sy'n dod i mewn.
4. Goruchwyllo'r gwaith o gofnodi'r post sy'n mynd allan.
5. Darparu cymorth clerigol rheolaidd i'r holl staff e.e. llungopïo, teipio, prosesu geiriau, ffeilio, ffacsio ac e-bostio.
6. Gweithredu offer y swyddfa e.e. llungopiwr.
7. Cynnal cofnodion â llaw a chyfrifiaduron/systemau gwybodaeth reoli yn ôl y gofyn.
8. Trefnu bod cyflenwadau swyddfa yn cael eu storio'n drefnus ac yn ddiogel yn ôl y gof.
9. Bod yn gyfrifol am dderbyn ymwelwyr i safle'r ysgol, a chynorthwyo gyda threfniadau ar gyfer ymweliadau gan asiantaethau allanol megis gweithwyr gofal bugeiliol, nyrs ysgol, ffotograffydd ac ati, gan sicrhau arwyddion diogel a chywir i mewn ac allan i'r holl westeion.
10. Darparu lluniaeth i ymwelwyr â'r ysgol fel y bo'n briodol.
11. Gweithio o dan arweiniad Rheolwr y Swyddfa a Chynorthwy-ydd Personol y Pennaeth ar gyfer diogelwch cyffredinol yn swyddfa'r ysgol ac ar gyfer cadw'r holl eitemau gwerthfawr a gedwir yno'n ddiogel.
12. Bod yn ymwybodol o bolisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data a chydymffurfio â hwy, gan roi gwybod i berson priodol am bob pryder.
13. Gwerthu eitemau o wisg ysgol i rieni/disgyblion yn ôl yr angen a chadw cofnod o werthiannau ar gyfer y Chynorthwy-ydd Gweinyddol a darparu derbynebaw ysgrifenedig i rieni/disgyblion.

Cyffredinol:

1. Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
2. Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
3. Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
4. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn.
5. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.

Dyletswyddau Eraill

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Pennaeth neu Gynorthwy-ydd Personol a Rheolwr Swyddfa'r Pennaeth sy'n gymesur â lefel gyffredinol chyfrifoldeb y swydd. Er bod pob ymdrech wedi'i gwneud i egluro prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai na fydd pob tasg unigol a gyflawnir yn cael ei nodi, yn enwedig yng nghyd-destun ysgol sy'n gofyn am hyblygrwydd ym mhob un o'i gweithwyr.

Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn gyfredol ar y dyddiad a ddangosir ond, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd, gall y Pennaeth ei newid i adlewyrchu neu ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â'r radd a theitl y swydd.

Job Description

Post Name	Receptionist
Job Evaluation Post No	
Service Area	Administration
Grade SCP and salary	Grade 4 - £24,404 pro rata Term time only
Job Purpose	<p>We seek to appoint a Receptionist who will work independently to manage a very busy Reception as well as working as part of the Administration team. The right candidate will enjoy working in a dynamic and very busy environment, when 'thinking on your feet' is often required. The main qualities required to succeed in the role are excellent communication skills; an ability to prioritise; flexibility and the ability to remain calm under pressure. You will enjoy working with students, parents and staff and be able to communicate information effectively.</p> <p>This is an ideal opportunity for an ambitious candidate to play a key role in increasing the aspirations and success of our students.</p>
Location	Ysgol Uwchradd Aberteifi
Hours of Work	37 Hours, 08.15am – 4.15pm – Mon-Thu 08.15am – 3.45pm - Fri
Type of Contract	Permanent
Length of Contract	Term Time Only
Immediate Line Managers job title	The Office Manager and Headteacher's Personal Assistant
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	None
Duties and responsibilities	<p>Reception Working alongside the Headteacher's Personal Assistant:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Be responsible for the efficient carrying out of all general office duties, including reception, face to face enquiries and the manning of the switchboard. 2. Assist with pupil first aid/welfare/referring sick pupils/liaising with parents/staff etc. 3. Be responsible for the sorting and distribution of all incoming mail and deliveries. 4. Supervise the recording of outgoing post. 5. Provide routine clerical support for all staff e.g. photocopying, typing, word processing, filing, faxing and emailing.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Operate office equipment e.g. photocopier. 7. Maintain manual and computerised records/management information systems as required. 8. Arrange orderly and secure storage of office supplies as required. 9. Be responsible for the admission to the school premises of visitors, and assist with arrangements for visits by external agencies such as pastoral care workers, school nurse, photographer etc., ensuring safe and accurate signing in and out of all guests. 10. Provide refreshments for visitors to the school as appropriate. 11. To work under the guidance of the Office Manager and Headteacher's Personal Assistant for general security in the school office and for the safekeeping of all valuable items held there. 12. Be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person. 13. To sell items of uniform to parents/pupils as required and to keep a record of sales for the Admin Assistant and provide written receipts for parents/pupils. <p>General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Be aware of and support difference and ensure equal opportunities for all. 2. Contribute to the overall ethos/work/aims of the school. 3. Appreciate and support the role of other professionals. 4. Attend and participate in relevant meetings as required. 5. Participate in training and other learning activities and performance development as required. <p>Other Duties</p> <p>Carry out any other duties as directed by the Headteacher or Headteacher's Personal Assistant and Office Manager commensurate with the general level of responsibility of the post. Whilst every effort has been made to explain the main duties and responsibilities for the post, each individual task undertaken may not be identified, especially in the context of a school which requires flexibility in all of its employees.</p> <p>This job description is current at the date shown but, in consultation with the post holder, may be changed by the Headteacher to reflect or anticipate changes in the job commensurate with the grade and job title.</p>
Accountability	

Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Sgiliau rhifedd/llythrennedd da.		
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler y tabl isod.		
	Listening/ Speaking	Reading	Writing
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<p>Bod yn siaradwr Cymraeg rhugl. Dealltwriaeth dda a'r gallu i ddefnyddio technoleg berthnasol. Sgiliau bysellfwrdd/cyfrifiadur da. Defnydd effeithiol o becynnau TGCh. Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi. Y gallu i gysylltu'n dda â phlant ac oedolion. Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch sefyllfa eich hun o fewn y rhain.</p>		
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Gwaith clerigol/gweinyddol cyffredinol.		
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Cymhwyster cymorth cyntaf		
Sgiliau/cymwysterau dymunol			

Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	Good numeracy/literacy skills.			
Linguistic skills level required for the post (Please refer to guidance on ceri net)	See table below.			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)	5	5	5	Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)	5	5	5	Essential
Practical/personal skills required for the post	<p>Appropriate knowledge of first aid. Be a fluent Welsh speaker. Good understanding and ability to use relevant technology. Good Keyboard/computer skills. Effective use of ICT packages. Participate in development and training opportunities. 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.</p>			
Experience required for the post	General clerical/administrative work.			
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	First aid qualification.			
Desirable Skills/Qualifications				