

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Cefnogi ADY 3-19 (Gweinyddiaeth a Threfn Lefel 4)
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	
Maes Gwasanaeth	Addysg
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Gradd 8 Pwynt 18-22
Diben y Swydd	Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr ysgol. Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cefnogi a/neu rheoli staff cefnogi, gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.
Lleoliad	Ysgol Bro Teifi
Oriau Gwaith	32.5 awr
Math o Contract	Adeg Tymor yn Unig
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	Cynorthwy-wyr Dysgu
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr ysgol. Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cefnogi a/neu rheoli staff cefnogi, gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol. TASGAU Trefnu • Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/trefniadaethau/polisiau cefnogi. • Cyfrifoldebau rheolaeth llinell fel y bo'n briodol: • Rheoli staff cefnogi • Cydgysylltu rheolwyr/staff addysgu a staff cefnogi • Cynnal cyfarfodydd tîm yn rheolaidd gyda'r aelodau o staff sydd o dan oruchwyliaeth

- Ymgymryd â arfarnu / hyfforddiant / mentora ar gyfer aelodau eraill o'r staff

Gweinyddu

- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o ddatblygu, a chynnal a chadw, systemau gwybodaeth/cofnodi
- Dadansoddi a gwerthuso data yn fanwl, a chynhyrchu adroddiadau manwl/gwybodaeth fanwl yn ôl y galw
- Cynhyrchu gohebiaeth gymhleth, ac ymateb iddi
- Darparu cefnogaeth bersonol drefniadaethol ac ymgynghorol gymhleth i aelodau eraill o'r staff
- Rheoli trefniadaethau gweinyddol cymhleth
- Bod yn gyfrifol am lanw a chyflwyno ffurflenni cymhleth, dychweliadau, ac ati, gan gynnwys rhai at asiantaethau allanol.

Adnoddau

- Bod yn gyfrifol am ddewis a rheoli adnoddau, a chynnal awdit rheolaidd o'r adnoddau.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i aelodau o'r staff ac i eraill ar faterion cymhleth
- Gwneud gwaith ymchwil a chael gwybodaeth er mwyn goleuo penderfyniadau

Cyfrifoldebau

- Bod yn ymwybodol o bolisiau a threfniadaethau, gan gydymffurfio â hwy, yn ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a gwarchod data, a chyflwyno adroddiad ar bob testun pryder i berson priodol
- Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol
- Sefydlu perthynas adeiladol gyda phobl eraill, a chyfathrebu gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill
- Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn
- Cydnabod eich cryfderau a'ch meysydd arbenigol eich hunan a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill

Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	- CGC Lefel 4 (Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol – NVQ) neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol. - Sgiliau llythrennedd ardderchog. - Dymunol: Gradd mewn pwnc neu faes perthnasol			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler y tabl isod. <i>*Nodyn: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Hanfodol
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	- Gwybodaeth o ddeddfwriaeth – Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018. - Defnydd effeithiol o becynnau arbenigol TGCh. Defnydd o offer/adnoddau arbenigol. - Y gallu i drefnu, arwain a symbylu aelodau eraill o'r staff. - Y gallu i gynllunio a datblygu 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. Medrau ysgrifennu cadarn yn y Gymraeg a'r Saesneg.			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	- Profiad helaeth o weithio mewn swyddfa ar lefel reolaethol. - Profiad o weinyddu a threfnu wybodaeth casglu a rhannu wybodaeth. Dymunol: Profiad o weithio mewn ysgol a/neu o fewn y maes ADY			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Hyfforddiant Diogelu Lefel 1 (trefnir hyfforddiant priodol i'r ymgeiswyr llwyddiannus wrth ddechrau ar y swydd)			

Sgiliau/cymwysterau dymunol	
-----------------------------	--