

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



Swydd Disgrifiad

Teitl y Swydd	Prif Swyddog Gweinyddol
Graddfa SCP	Gradd8, SCP 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. Diben: - Bod yn gyfrifol am faterion personél cyffredinol, gan gynnwys gweinyddu sy'n ymwneud â staff - Rheoli'r gwasanaethau cyflogres ar gyfer holl staff yr ysgol - Rheoli gweithdrefnau recriwtio staff megis prosesu contractau, trefnu geirdaon a chysylltu ag adran adnoddau dynol yr awdurdod lleol. - Rheoli absenoldebau staff a chofnodi ar safle CERI yr awdurdod lleol. - Trefnu trefniadau cyflenwi ar gyfer absenoldebau ar draws yr ysgol gan gynnwys staff addysgu a staff nad ydynt yn addysgu. - Rheoli cofnodion staff gan gynnwys manylion recriwtio, llythyrau, llythyrau absenoldeb, CGA mewn modd diogel a chyfrinachol. - Cynorthwyo'r pennaeth a'r clerics gyda threfniadau ar gyfer cyfarfodydd llywodraethwyr. - Goruchwyllo a rheoli cofnodion disgyblion drwy Bromcom, canolfan athrawon ac unrhyw blatfformau gysylltiedig. - Cwblhau ffurflenni CYBLD a SWAC a'u rheoli yn unol â hynny. - Rheoli cyllid dyddiol mewn ysgol megis defnyddio cyllidebau ar gyfer adrannau a defnyddio'r system rheoli cyllid. - Cyfathrebu â'r holl staff drwy negeseuon dyddiol a bwletinâu wythnosol. - Diweddarw calendr digwyddiadau'r ysgol ar safle staff a'r wefan. - Gwirio dogfennau cyn ei bod nhw'n cael eu cyflwyno i rhan ddeiliaid. - Cadw cofnodion mewn cyfarfodydd pan fo'r angen. - Rheolwr llinell ar gyfer y tîm gweinyddu a goruchwyllo'r holl dasgau gweinyddol.
Lleoliad	Ysgol Henry Richard
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Contract	Llawn Amser ac Amser Tymor.
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Pennaeth
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<u>Trefnu</u>

- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/trefniadaethau/polisiau cefnogi.
- Cyfrifoldebau rheolaeth linell 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 recriwtio / cyfnodau cyflwyniad / 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
- Darparu cefnogaeth drefniadaethol ac ymgynghorol gymhleth i'r Corff Llywodraethol
- Rheoli trefniadaethau gweinyddol cymhleth
- Bod yn gyfrifol am lanw a chyflwyno ffurflenni cymhleth, dychweliadau, ac ati, gan gynnwys rhai at asiantaethau allanol e.e. Adran Addysg a Gwyddoniaeth y Llywodraeth (DfES)
- Rheoli gweinyddiaeth systemau'r Gyflogres

Adnoddau

- Bod yn gyfrifol am ddewis a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli cyllideb a chynnal awdit rheolaidd o'r adnoddau
- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o recriwtio staff cefnogi a rheoli'r trefniadaethau cyflogi cysylltiedig
- 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
- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o sicrhau pryniadau a nawdd/ariannu
- Rheoli contractau gwasanaeth
- Rheoli trwyddedau ac yswiriant yr ysgol
- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o farchnata a hyrwyddo'r ysgol
- Rheoli cyfleusterau gan gynnwys adeiladau a thiroedd yr ysgol a'r incwm sy'n deillio o'u gosod, projectau ac adeiladu, ac ati
- Rheoli trefniadaethau gweinyddiad ariannol
- Chwarae rhan flaenllaw yn y gwaith o gynllunio, monitro a gwerthuso'r gyllideb
- Bod yn gyfrifol am reoli gwariant o fewn cyllideb gytunedig

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



	- Rheoli iechyd a Diogelwch <u>Cyfrifoldebau</u> - Bod yn ymwybodol o bolisïau a threfniadaethau, gan gydymffurfio â hwy, yn ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a gwarchod data, a chyflwyno adroddiad ar bob testun pryder i berson priodol - Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi, a sicrhau cyfle cyfartal i bawb - 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
Atebolrwydd	Yn atebol i'r Uwch Dîm Arwain a'r Corff Llywodraethol Yn cadw mewn cysylltiad dyddiol â'r Pennaeth
Dyletswyddau penodol eraill	- Tra bod pob ymdrech wedi'i wneud i egluro'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai na fydd pob tasg unigol a wnaed yn cael eu nodi. - Bydd yn disgwyl i weithwyr cydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith ar lefel debyg nas pennir yn y disgrifiad swydd. - Mae disgwyl i weithwyr fod yn gwrtais tuag at weithwyr eraill a darparu amgylchedd croesawgar i ymwelwyr a phobl sy'n galw dros y ffôn. - Bydd yr ysgol yn ymdrechu i wneud unrhyw addasiadau rhesymol i'r swydd a'r amgylchedd gwaith i alluogi mynediad i gyfleoedd cyflogaeth i ymgeiswyr anabl. - Mae'r disgrifiad swydd yma yn gyfredol ar hyn o bryd ar y dyddiad a ddangosir, ond drwy ymgynghori â chi, fe ellir ei newid gan y Pennaeth neu, yn ystod trafodaethau adolygiadau rheoli Perfformiad, gan eich Rheolwr Llinell i adlewyrchu neu i ragweld newidiadau yn y swydd sy'n gymesur â graddfa a theitl y swydd. Bydd angen trafod y swydd disgrifiad yn flynyddol a'i llofnodi.

Signature

Date

Ysgol Henry Richard

Swydd Disgrifiad



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 rhifedd/llythrennedd ardderchog.				
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd				
(Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)				
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg o fewn dwy flynedd i benodiad
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	5	5	5	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad
Rhinweddau Personol	Hanfodol - Yn broffesiynol, dibynadwy ac yn meddu ar uniondeb uchel. - Yn drefnus iawn ac yn gallu gweithio'n fanwl gywir. - Yn rhagweithiol ac yn gallu defnyddio'i fenter ei hun. - Yn hyblyg ac yn addasu'n dda i newidiadau mewn blaenoriaethau. - Yn meddu ar sgiliau rhyngpersonol rhagorol ac yn gallu adeiladu perthnasoedd cadarnhaol gyda staff, llywodraethwyr, rhieni ac asiantaethau allanol. - Yn gallu gweithredu'n ddoeth ac yn sensitif wrth drin materion personél a staffio. - Yn gefnogol i ethos, gwerthoedd ac amcanion yr ysgol. Dymunol - Diddordeb mewn datblygu systemau a gweithdrefnau er mwyn gwella effeithlonrwydd. - Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.			
Profiad	Hanfodol - Profiad sylweddol o waith gweinyddol mewn amgylchedd prysur. - Profiad o ddefnyddio systemau TGCh a phecynnau meddalwedd swyddfa yn effeithiol. - Profiad o gadw cofnodion manwl a chywir. - Profiad o ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a sensitif. - Profiad o weithio fel rhan o dîm ac yn annibynnol. Dymunol - Profiad o weithio mewn ysgol neu sefydliad addysgol.			

	• Profiad o gefnogi prosesau recriwtio a rheoli personél. • Profiad o brosesu archebion, monitro gwariant a chynnal systemau ariannol. • Profiad o ddefnyddio systemau ysgol megis Bromcom ac Hwb neu systemau tebyg.
Gwybodaeth a Sgiliau	Hanfodol • Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg, ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Y gallu i gynhyrchu gohebiaeth a dogfennau proffesiynol o safon uchel yn y ddwy iaith. • Sgiliau TGCh ardderchog a'r gallu i ddefnyddio ystod eang o feddalwedd a systemau digidol. • Hyder i ddysgu a mabwysiadu systemau a thechnolegau newydd. • Dealltwriaeth gadarn o weithdrefnau gweinyddol a swyddfa. • Sgiliau trefnu a chynllunio eithriadol. • Sylw manwl i fanylion a lefel uchel o gywirdeb. • Y gallu i flaenoriaethu tasgau a gweithio o dan bwysau i gwrdd â therfynau amser. • Sgiliau rhifedd da a'r gallu i reoli a monitro cofnodion ariannol yn gywir. • Y gallu i gynnal y safonau uchaf o gyfrinachedd a phroffesiynoldeb. Dymunol • Gwybodaeth am weithdrefnau cyllid ysgolion. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth diogelu data a GDPR. • Dealltwriaeth o strwythurau ac anghenion ysgolion pob oed.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Cymryd rhan yn rhaglen ddysgu broffesiynol yr ysgol. • Ymrwymo'n llawn i gylch rheoli perfformiad i bennu targedau datblygiad proffesiynol.
Gofyniad leithyddol	Mae rhuglder yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon. Rhaid i'r ymgeisydd feddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y ddwy iaith, gan gynnwys y gallu i gynhyrchu gohebiaeth, adroddiadau a dogfennau proffesiynol o safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg.