

CYFARWYDDIAETH: Addysg a Chymorth i Deuluoedd

YSGOL: Ysgol Gynradd Coety

SWYDD: Cynorthwydd Gweinyddol

GRADD Y SWYDD: Gradd 3

YN ATEBOL I'R: Rheolwr Gweinyddol

DIBEN Y SWYDD

O dan gyfarwyddyd Rheolwr Llinell neu uwch aelodau staff, darparu cymorth clercol, gweinyddol ac ariannol arferol i'r ysgol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU

- Derbyn, didoli a dosbarthu post (post, mewnrwyd, a'r rhyngwyd).
- Ffeilio dogfennau (yn electronig ac â llaw).
- Teipio gohebiaeth, adroddiadau, ffurflenni a dogfennau eraill gan ddefnyddio templedi safonol.
- Cofnodi absenoldeb staff a disgyblion, gan baratoi adroddiadau ar absenoldeb.
- Gweithredu offer swyddfa.
- Coladu gwybodaeth ar gyfer adroddiadau a chylchlythyrau.
- Mewnbynnu data/gwybodaeth i systemau'r ysgol drwy ddefnyddio cronfeydd data a thaenlenni.
- Cynnal cofnodion a darparu cymorth clercol cyffredinol i'r ysgol.
- Darparu dyletswyddau derbynfa, gan ymdrin yn rhagweithiol ac yn gadarnhaol ag ymwelwyr, rhieni/gofalwyr a phlant.
- Ateb y ffôn gan dderbyn negeseuon, rhoi cyngor, ac ymateb i ymholiadau.

- Cynorthwyo gyda chymorth cyntaf/lles disgyblion, gofalu am ddisgyblion sâl, cysylltu â rhieni/gofalwyr.
- Mynd ar drywydd absenoldebau disgyblion.
- Cynnal cyflenwadau o ddeunyddiau ysgrifennu ac adnoddau eraill, fel stoc a chymorth cyntaf.
- Cynorthwyo â digwyddiadau a threfniadau ysgolion er enghraifft nyrs, ffotograffydd.
- Derbyn a chofnodi arian cinio.
- Trefnu archebu ystafelloedd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974. Sicrhau y gweithredir pob gweithgaredd yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person

Cynorthwydd Gweinyddol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Y).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- FfCCh 2 neu gymhwyster cyfatebol mewn maes gweinyddol / ariannol neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.	Y	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad gweinyddol a/neu ariannol blaenorol. - Profiad o becynnau TGCh. - Gwybodaeth am weithdrefnau Cymorth Cyntaf. - Cydymffurfio a chynorthwyo â pholisïau a gweithdrefnau ysgol sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd a diogelwch, diogelwch, cyfrinachedd, cyfle cyfartal, diogelu data ac ati, gan roi gwybod i'r person priodol am yr holl bryderon.	Y Y	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion. - Yn hyblyg ac yn gallu ymateb i amgylchiadau a gofynion sy'n newid. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg NEU barodrwydd i ddysgu'r iaith. - Yn gwrtais ar bob adeg wrth ymdrin ag eraill. - Sgiliau bysellfwrdd cymwys. - Sgiliau rhifedd/llythrennedd da. - Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm.	Y Y Y Y Y Y	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.



	<p>- Cynllunio llwyth gwaith i fodloni terfynau amser a gofynion.</p>	Y	
	<p>- Yn deall canllawiau diogelu data, cyfrinachedd ac amddiffyn plant ac yn cydymffurfio â'r rhain.</p>	Y	

