CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
YSGOL:	Ysgol Gynradd Coety
SWYDD:	Uwch-swyddog Gweinyddol
GRADD Y SWYDD:	Gradd 8
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Gweinyddol

DIBEN Y SWYDD

O dan arweiniad Rheolwr Llinell neu uwch staff, bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol, ariannol a threfniadol yn yr ysgol. Helpu i gynllunio a datblygu'r gwasanaethau cymorth.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU

- Rheoli systemau cofnodion/ariannol a ffurflenni cymhleth â llaw a chyfrifiadurol.
- Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a pharatoi adroddiadau a dogfennau.
- Ymchwilio i gwynion cymhleth a rhoi gwybod am ganfyddiadau/faterion i eraill.
- Yn cynllunio, datblygu a threfnu gwasanaethau a systemau cymorth.
- Rhoi cymorth gweinyddol i lywodraethwyr ysgolion, gan fynd i gyfarfodydd fel sy'n ofynnol ac yn darparu gwasanaeth ysgrifenyddol/Cynorthwyydd Personol i staff.
- Yn cynorthwyo prosesau recriwtio a dewis ar gyfer ysgol ac yn cysylltu ag adnoddau dynol/cyflogres/darparwyr pensiwn gan ddatrys problemau a materion.
- Trefnu digwyddiadau ysgol a gweithgareddau hyrwyddo.
- Ymateb yn gadarnhaol ac yn rhagweithiol i geisiadau ac ymholiadau cymhleth wyneb yn wyneb neu dros y ffôn neu drwy e-bost ar ran yr ysgol.
- Ymchwilio i gwynion cymhleth a rhoi gwybod am ganfyddiadau/faterion i eraill.
- Cysylltu â Swyddogion Lles Addysg a Swyddogion Amddiffyn Plant ac eraill ynghylch presenoldeb disgyblion.
- Rheoli'r gwaith o drefnu a darparu gwasanaethau rheoli cyfleusterau, gan gynnwys y rhaglen gydymffurfio flynyddol.
- Darparu ffurflenni blynyddol a misol.
- Cysylltu a chydweithredu â staff ariannol CBSP.
- Cysylltu â CBSP a chwmnïau allanol ar faterion yswiriant.
- Negodi â chyflenwyr ar brynu/archebu.
- Monitro a rheoli stociau a chyflenwadau o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt.
- Cynorthwyo â monitro/rheoli cyllidebau a chysylltu â deiliaid cyllidebau priodol.
- Goruchwylio a/neu reoli staff cymorth.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gyfathrebu ag amrywiaeth o randdeiliaid, drwy fynd ati'n rheolaidd i ddiweddaru gwefan yr ysgol, cylchlythyrau, ac ati.
- Gweithredu'r system arian cinio ar-lein a mynd ar drywydd taliadau arian cinio heb eu talu.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a’r cyfrifoldebau Iechyd 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
Uwch-swyddog 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 3 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	- Gwybodaeth am godau ymarfer perthnasol, polisïau ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth a dealltwriaeth o hyn. - Profiad o weithredu a goruchwylio systemau gweinyddol / ariannol. - Profiad o oruchwylio / rheoli eraill.	Y 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 ac yn gadarnhaol ar bob adeg wrth ymdrin ag eraill. - Sgiliau bysellfwrdd gwych. - Sgiliau rhifedd/llythrennedd da. - Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau ysgolion, corfforaethol a'ch cyfrifoldeb eich hun. - Cynllunio llwyth gwaith i fodloni terfynau amser a gofynion. - Gallu hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu.	Y Y Y Y Y Y Y Y Y	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

	- Yn deall canllawiau diogelu data, cyfrinachedd ac amddiffyn plant ac yn cydymffurfio â'r rhain.	Y	