

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
<b>ADRAN:</b>	Ysgol Gynradd
<b>SWYDD:</b>	Uwch-swyddog Gweinyddol
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Gradd 8
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Pennaeth

---

### DIBEN Y SWYDD:

O dan arweiniad 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/Cynorthwydd 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.
- Goruchwyllo prosesau arholi gan sicrhau bod argaeledd adnoddau/ystafelloedd a systemau cyfathrebu yn eu lle gyda staff/disgyblion.
- Cynorthwyo â monitro/rheoli cyllidebau a chysylltu â deiliaid cyllidebau priodol.
- Goruchwyllo a/neu reoli staff cymorth.

### DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu 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.

### **GWIRIAD 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 (√).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NVQ3 neu gyfwerth neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.</li> </ul>	(√)	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth am godau ymarfer perthnasol, polisiau ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth a dealltwriaeth o hyn.</li> <li>Profiad o weithredu a goruchwyllo systemau gweinyddol / ariannol.</li> <li>Profiad o oruchwyllo / rheoli eraill.</li> </ul>	(√)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sgiliau bysellfwrdd gwyb.</li> <li>Yn gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau ysgolion a'ch cyfrifoldebau eich hun.</li> <li>Gallu hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu.</li> <li>Yn deall canllawiau diogelu data ar gyfrinachedd ac amddiffyn plant ac yn cydymffurfio â'r rhain.</li> <li>Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</li> </ul>	(√)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.