

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc
ADRAN:	Ysgol Gynradd
SWYDD:	Uwch-swyddog Gweinyddol
GRADD Y SWYDD:	Gradd 8
YN ATEBOL I'R:	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.
- Goruchwylio 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.
- Goruchwylio a/neu reoli staff cymorth.

GENERAL DUTIES

Health and Safety

To fulfil the general and specific roles and responsibilities detailed in the [Health and Safety Policy](#)

Equal Opportunities

To ensure that all activities are operated in accordance with Equal Opportunities legislation and best practice.

Safeguarding

Protecting children, young people or adults at risk is a core responsibility of all employees. Any concerns should be reported to the Adult Safeguarding Team or Children's IAA Service within MASH.

Review and Right to Vary

This Job Description is as currently applies and will be reviewed regularly. You may be required to undertake other tasks that can be reasonably assigned to you, including development activities, which are within your capability and grade.

Criminal Records Check

This post requires a criminal record check through the Disclosure & Barring Service (DBS)

Person Specification

Uwch-swyddog Gweinyddol

The following attributes represent the range of skills, abilities and experiences etc. relevant to this position. Applicants are expected to meet the attributes that have been identified as essential (Yes)

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

Bridgend County Borough Council

Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr

www.bridgend.gov.uk



Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none">Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg		