

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Ysgolion
SWYDD:	Cynorthwydd Gweinyddol
GRADD Y SWYDD:	GR03
YN ATEBOL I'R:	Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan gyfarwyddyd uwch aelodau staff, darparu cymorth clercol, gweinyddol ac ariannol 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 thaennni.
- Cynnal cofnodion a darparu cymorth clercol cyffredinol i'r ysgol.
- Darparu dyletswyddau derbynfa, gan ymdrin ag ymwelwyr, rhieni a phlant.
- Cynorthwyo â digwyddiadau a threfniadau ysgolion er enghraifft nyrs, ffotograffydd.
- Derbyn a chofnodi arian cinio.
- Trefnu archebu ystafelloedd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

lechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi lechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a 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
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

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> NVQ2 neu gymhwyster cyfatebol mewn maes gweinyddol / ariannol neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad 	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau bysellfwrdd cymwys Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm. Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion Cynllunio llwyth gwaith i fodloni terfynau amser a gofynion Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. 		Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.