

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
<b>ADRAN:</b>	Ysgol
<b>SWYDD:</b>	Swyddog Gweinyddol
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	GR06
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Pennaeth

---

### **DIBEN Y SWYDD:**

O dan gyfarwyddyd ac arweiniad uwch staff, darparu cymorth gweinyddol ac ariannol cyffredinol i'r ysgol.

---

### **PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:**

- Derbyn, didoli a dosbarthu post (post, mewnruyd, a'r rhyngruyd).
- Ymateb i ohebiaeth a negeseuon e-bost ar ran yr ysgol.
- Ymateb i ymholiadau ansafonol dros y ffôn, ymdrin â chwynion neu ymholiadau gan ymwelwyr, rhieni/gofalwyr, disgyblion.
- Monitro presenoldeb staff/disgyblion ac yn trefnu darpariaeth gyflenwi yn ôl yr angen.
- Ymgymryd â gweinyddu'r gyflogres.
- Rheoli dyddiaduron ar ran eraill.
- Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd.
- Cynnal y gwaith o gasglu, coladu a thrin data ysgolion.
- Gweinyddu'r broses arholi.
- Coladu gwybodaeth ar gyfer adroddiadau a chylchlythyrau.
- Goruchwyllo rheoli gwybodaeth dogfennau a data.
- Dylunio a pharatoi dogfennau ac adroddiadau.
- Trefnu digwyddiadau ysgol, ar y cyd ag eraill.
- Gweithredu offer/pecynnau TGCh perthnasol.
- Defnyddio systemau ariannol yr ysgol i baratoi a thalu anfonebau.
- Monitro gwariant.
- Goruchwyllo eraill ar dasgau dynodedig.

## DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd 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

### 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>FfCCh (NVQ) Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol mewn maes gweinyddol / ariannol neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad gweinyddol/ariannol cyffredinol blaenorol.</li> <li>Dangos profiad a dealltwriaeth gadarn o becynnau TGCh.</li> <li>Gwybodaeth am weithdrefnau Cymorth Cyntaf.</li> <li>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.</li> </ul>	Ydy  Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sgiliau bysellfwrdd cymwys.</li> <li>Sgiliau rhifedd/llythrennedd da.</li> <li>Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm.</li> <li>Gallu cysylltu'n dda â phlant ac oedolion.</li> <li>Cynllunio'ch llwyth gwaith eich hun ac eraill i fodloni terfynau amser a gofynion.</li> <li>Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li> </ul>		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.