



Teitl Swydd: Swyddog Cefnogi Ysgol Lefel 4 (*Gweinyddu a Threfniadaeth*)

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Ysgol Uwchradd Bodedern

Graddfa: 4

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Trefnu a goruchwyllo systemau gweinyddol o fewn yr Ysgol.

Cyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro staff cefnogi, yn cynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Cymryd rhan arweiniol mewn cynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/gweithdrefnau/polisiâu cefnogi;
2. Cyfrifoldebau Rheolwr Llinell, lle bo'n briodol;
3. Rheoli staff cefnogi;
4. Cysylltu rhwng rheolwyr/staff addysgu, a staff cefnogi;
5. Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd gyda staff a reolir;
6. Ymgymryd â recriwtio/anwytho/gwerthuso/hyfforddi/mentora Staff eraill;
7. Cymryd rhan arweiniol mewn datblygu a chadw systemau cofnodi/gwybodaeth.
8. Darparu dadansoddiad a gwerthusiad manwl o wybodaeth a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth manwl fel y bo'n ofynnol;
9. Cynhyrchu ac ymateb i ohebiaeth gymhleth;
10. Darparu cefnogaeth a chynghor i staff eraill ar faterion gweinyddol cymhleth;
11. Clerc y Corff Llywodraethu a darparu cefnogaeth a chynghor faterion gweinyddol cymhleth i'r Corff Llywodraethu;
12. Rheoli gweithdrefnau gweinyddol cymhleth;
13. Bod yn gyfrifol am gwblhau a chyflwyno ffurflenni a gwybodaeth cymhleth, ayyb, yn cynnwys rhai i asiantaethau allanol, e.e. Llywodraeth y Cynulliad;
14. Rheoli gweinyddu'r system gyflogres;
15. Cymryd rhan arweiniol mewn recriwtio staff cefnogi ac mewn rheoli gweithdrefnau cyflogi cysylltiedig;
16. Darparu cynghor ac arweiniad i staff ac eraill ar faterion cymhleth;
17. Ymgymryd ag ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau;
18. Cymryd rhan arweiniol mewn marchnata a hybu'r ysgol;
19. Cydymffurfio a chynorthwyo i ddatblygu polisiâu a gweithdrefnau perthynol i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeldd, cyfrinachedd a gwarchod data, gan adrodd ar bob pryder i'r person priodol;
20. Bod yn ymwybodol a chefnogi gwahaniaethau, a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb;

21. Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol;
22. Datblygu perthynas adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau /proffesiynolwyr eraill;
23. Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill;
24. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad fel bo'r gofyn;
25. Adnabod hunan gryfderau ac ardaloedd arbenigedd a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.

Manyleb Person

Hanfodol (H)
Dymunol (D)

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1. 3 pwnc TGAU Gradd C neu uwch, neu gyfatebol;
2. NVQ Lefel 4, neu gymhwyster cyfatebol;
3. Sgiliau rhifedd/llythrennedd ardderchog;
4. Cymwysterau mewn gweinyddiaeth a/neu Technoleg Gwybodaeth.

H
H
H
D

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:

1. Llawer o flynyddoedd o brofiad o weithio ar lefel uchel ofewn amgylchedd swyddfa;
2. Profiad cyfredol o ddefnyddio ystod eang o systemau cyfrifiadurol;

H
H

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

1. Gwybodaeth weithio lawn o bolisiâu perthnasol/codau ymarfer, ac ymwybyddiaeth o deddfwriaeth berthnasol;

H

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

1. Defnydd effeithlon o TGCh;
2. Defnydd o offer/adnoddau arbenigol;
3. Y gallu i gyrraedd a chyflawni targedau o fewn cyfyngiadau amser;
4. Y gallu i drefnu, arwain ac ysgogi staff eraill;
5. Y gallu i gynllunio a datblygu systemau.

H
H
H
H
H

Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos:

1. Y gallu i berthnasu'n dda â Phlant ac Oedolion;
2. Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, deallt swyddogaethau a chyfrifoldebau ysgol, a'ch safle eich hun o fewn y rhain;
3. Y gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu;
4. Parodrwydd i cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi;

H
H
H
H
H

5. Sgiliau cyfathrebu effeithiol, yn llafar ac ysgrifenedig, yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i: Y Pennaeth

Staff a oruchwylir: Dim

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith: Llun – Gwener (*Tymor Ysgol*)

Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Uwchradd Bodedern

Oriau cytundebol: 37 awr yr wythnos

Gofynion Iaith

Sgiliau iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Gwrando a Siarad (Ticiwch un) | | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Darllen (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Siarad (Ticiwch un) | | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ysgrifennu (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |

Sgiliau iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

| | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Gwrando a Siarad (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Darllen (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Siarad (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ysgrifennu (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/> |

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y ddyletswyddau a lefel y chyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn ddyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion yr Ysgol. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Rhagfyr 2022

Sgiliau iaith – Lefelau Aseiad Swydd

(i) Gwranddo

| | |
|---|--|
| 0 | Dim sgiliau |
| 1 | Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg |
| 2 | Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg |
| 3 | Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl |
| 4 | Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp |
| 5 | Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith |

(ii) Darllen

| | |
|---|---|
| 0 | Dim sgiliau |
| 1 | Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml |
| 2 | Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf) |
| 3 | Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur |
| 4 | Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun |
| 5 | Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith |

(iii) Siarad

| | |
|---|--|
| 0 | Dim sgiliau |
| 1 | Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd] |
| 2 | Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith |
| 3 | Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol |
| 4 | Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg |
| 5 | Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen |

(iv) Ysgrifennu

| | |
|---|--|
| 0 | Dim sgiliau |
| 1 | Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol |
| 2 | Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth |
| 3 | Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol |
| 4 | Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio |
| 5 | Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio |