

Swydd-ddisgrifiad

Cyfeirnod y Swydd:	CGA 22a
Teitl y Swydd:	Swyddog Gweithredol, Priodoldeb i Ymarfer
Gradd:	Swyddog Gweithredol
Yn adrodd i:	Y Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer
Yn gyfrifol am:	Ddim yn berthnasol
Lleoliad:	Caerdydd
Contract:	Cofnod penodol (12 mis), amser llawn (37 awr yr wythnos)

Pwrpas y Swydd:

Gan weithio i'r Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer, bydd y Swyddog Gweithredol yn darparu cymorth gweinyddol a gweithredol er mwyn cyflawni swyddogaethau CGA wrth ystyried achosion disgyblu yn ymwneud ag ymddygiad proffesiynol annerbyniol honedig ymarferwyr addysg, anghymhwysedd proffesiynol difrifol, euogfarn o drosedd berthnasol, addasrwydd ar gyfer cofrestru, Apeliadau Sefydlu ac atgyfeiriadau gorchymyn atal dros dro.

Gellir cynnal gwrandawiadau Priodoldeb i Ymarfer o bell neu'n bersonol. Pan gynhelir gwrandawriad yn bersonol, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu cyfarfodydd / gwrandawiadau Pwyllgor yng Ngogledd Cymru, a fydd yn cynnwys aros dros nos. Pan fydd angen aros dros nos rhoddir rhybudd ymlaen llaw.

Cyfrifoldebau:

Dan gyfarwyddyd y Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer, bydd y Swyddog Gweithredol yn:

Pwyllgorau

- Cydlynu dewis aelodau Pwyllgorau ar gyfer cyfarfodydd/gwrandawiadau;
- Trefnu cyfarfodydd/gwrandawiadau Pwyllgorau Priodoldeb i Ymarfer a sicrhau eu bod yn cael eu cynnal yn unol â'r drefn;
- Trefnu cyfarfodydd briffio gydag aelodau'r panel, Swyddogion Cyflwyno a chynghorwyr cyfreithiol;
- Cysylltu gyda'r holl bartïon perthnasol y bydd angen iddynt fynychu cyfarfod/gwrandawriad Pwyllgor er mwyn cadarnhau dyddiadau ac a ydynt ar gael;
- Gweithredu fel clerck ym mhob gwrandawriad/cyfarfod disgyblu, addasrwydd ac Apeliadau Sefydlu (yn bersonol ac o bell);
- Trefnu gwasanaethau cyfieithu a threfniadau mynediad y cyhoedd, yn ôl y gofyn; a
- Threfnu llety, lluniaeth a llogi ceir ar gyfer aelodau a chydweithwyr yn ôl yr angen.

Education Workforce Council
Cyngor y Gweithlu Addysg

Achosion unigol

- Gweinyddu gwaith achos, yn ôl yr angen, mewn perthynas â disgyblu, addasrwydd ac apeliadau sefydlu;
- Cynnal ffeiliau achos electronig a phapur unigol a systemau ffeilio;
- Cynorthwyo'r Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer i gasglu gwybodaeth berthnasol yn ymwneud ag achosion penodol, er enghraifft, gan yr heddlu, llysoedd ynadon ac unigolion cofrestredig / eu cynrychiolwyr;
- Cysylltu â phartion allweddol mewn achosion unigol, yn enwedig unigolion cofrestredig a'u cynrychiolwyr, cyflogwyr, tystion, cynghorwyr cyfreithiol, swyddog cyflwyno CGA ac aelodau pwyllgorau; a
- Chysylltu â rhandaliadau perthnasol, fel Llywodraeth Cymru, yr Adran Addysg, y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, Cynghorau Addysgu Cyffredinol Eraill, yr Asiantaeth Rheoleiddio Athrawon ac unrhyw gorff priodol arall.

Arall

- Mewnbynnu gwybodaeth a diweddarau system rheoli achosion ac adroddiad gwaith achos CGA;
- Gweithio gyda Phennaeth Priodoldeb i Ymarfer a'r Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer i drefnu a chyflwyno sesiynau hyfforddi Blynyddol y Cadeiryddion ar gyfer aelodau Pwyllgorau mewn perthynas â gwaith priodoldeb i ymarfer CGA;
- Ymchwilio i waith priodoldeb i ymarfer CGA o bryd i'w gilydd.

Cyffredinol

- Cyfrannu at waith gweinyddol a gweithredol CGA yn ôl yr angen;
- Sicrhau cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys rheoliadau'r Gymraeg, Rheoliadau Diogelu Data a Chydraddoldeb; a
- Chyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill, yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Priodoldeb i Ymarfer, Pennaeth Priodoldeb i Ymarfer neu'r Cyfarwyddwr Rheoleiddio, sy'n gymesur â'r swydd a'r radd.

Education Workforce Council
Cyngor y Gweithlu Addysg

Manyleb yr Unigolyn

Gofyniad	Hanfodol	Dymunol	Dull asesu
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth			
1.1 2 Safon Uwch neu gymhwyster cyfwerth a/neu brofiad gwaith perthnasol	H		Ffurflen gais
1.2 Sgiliau TG cryf, gan gynnwys gwybodaeth ymarferol o ddefnyddio pecynnau MS Office, taenlenni a chronfeydd data	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
1.3 Gwybodaeth dda am ddiogelu data/ Rheoliadau Diogelu Data.	H		Ffurflen gais/ Cyfweliad
Profiad			
2.1 Profiad o gyflawni rôl weinyddol mewn amgylchedd prysur	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
2.2 Profiad o drefnu cyfarfodydd a gwneud trefniadau perthnasol e.e. lleoliad, llogi cyfarpar, teithio a llety ac ati.	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
2.3 Profiad o drefnu a chynnal systemau ffeilio electronig a phapur		D	Ffurflen gais/Cyfweliad
2.4 Profiad o weithio fel Clerc mewn gwrandawriadau neu gyfarfodydd ffurfiol		D	Ffurflen gais/Cyfweliad
Sgiliau			
3.1 sgiliau trefnu rhagorol, Dull manwl a strwythuredig tuag at waith, gyda sylw at fanylion a gallu blaenoriaethu tasgau'n effeithiol.	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
3.2 Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
3.3 Siaradwr Cymraeg rhugl a gallu gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg		D	Ffurflen gais/Cyfweliad
Ymddygiadau			
4.1 Sgiliau rhyngpersonol o'r radd flaenaf	H		Cyfweliad
4.2 Y gallu i weithio mewn tîm ac ar ei fenter ei hun	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
4.3 Ymrwymiad i gyfrinachedd	H		Ffurflen gais/Cyfweliad