

|  |
| --- |
| Disgrifiad Swydd – Cynorthwyydd Gweinyddol **Gradd 4 Pwynt 5-7 (£19,650-£20,444 pro rata)**  **37 awr yr wythnos 39 wythnos y flwyddyn** |

**“Dyro dy law i mi ac fe awn i ben y mynydd”**

**Drwy gydweithio ac ymddiried yn ein gilydd rydym am sicrhau fod pob disgybl yn cyrraedd i ben mynydd ei allu a’i dalentau. Gwnawn hynny drwy gynnig cyfle, cynhaliaeth ac arweiniad i’r unigolyn o fewn cymdeithas bositif, eangfrydig, diogel a gwar.**

**Cenhadaeth i’r Disgybl**

**Nod yr ysgol yw i gynnig Addysg Gymraeg gyflawn i chi a thrwy hynny gwneud yn sïwr eich bod yn cyrraedd y safonau uchaf posibl yn ôl eich gallu a thalentau. Fe wnawn ni hyn mewn awyrgylch sy’n eich cynnal ac sydd yn eich parchu chi fel unigolyn ac sydd yn cwrdd â disgwyliadau saith Nod Craidd Hawl Gweithredu Cynulliad Cymru.**

# Cenhadaeth i’r Staff

|  |
| --- |
| **Rydym am sicrhau cynnydd parhaus yn safonau yr ysgol ac fe wneir hyn drwy wneud yn sïwr eich bod yn cyrraedd y safonau uchaf posibl yn ôl ein gallu a’ch talentau. Gwnawn hyn mewn awyrgylch sy’n eich cynnal, yn eich datblygu ac sydd yn eich parchu chi fel unigolyn.** |

# Rheolwr Cyswllt – Rheolwr Cyllid

## Rhinweddau Personol

**Rhoddir pwyslais ar greu awyrgylch groesawgar, gyfeillgar, ac effeithiol yn yr ysgol. Gan mai aelodau y Tîm Gweinyddol yw’r wyneb cyntaf a wêl ymwelydd i’r ysgol dylai’r deiliad hoffi ymdrin â phobl a bod yn awyddus i chwarae rôl allweddol yn y nod o hyrwyddo cenhadaeth yr ysgol.**

**DIBEN Y SWYDD:**

* O dan gyfarwyddyd/arweiniad uwch aelodau o staff: bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol/ariannol a threfniadol yn yr ysgol.
* Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio a datblygu gwasanaethau cymorth.

**TREFNIADAETH:**

* Ymdrin â materion sensitif yn ymwneud â'r dderbynfa/ymwelwyr.
* Cyfrannu at y gwaith o gynllunio, datblygu a threfnu gwasanaethau cymorth a systemau/gweithdrefnau/polisïau.
* Trefnu teithiau/digwyddiadau ysgol ac ati.
* Goruchwylio, hyfforddi a datblygu staff fel sy'n briodol.

**GWEINYDDU:**

* Rheoli systemau cofnodi/gwybodaeth cyfrifiadurol a phapur.
* Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a llunio adroddiadau/gwybodaeth/data yn ôl y gofyn.
* Ymgymryd â thasgau teipio, prosesu geiriau a thasgau TG cymhleth.
* Rhoi cymorth personol (gweinyddol a threfniadol) i staff eraill.
* Rhoi cymorth gweinyddol a threfniadol i'r Corff Llywodraethu.
* Ymgymryd â gweithdrefnau gweinyddol cymhleth.
* Cwblhau a chyflwyno ffurflenni cymhleth ac ati, gan gynnwys rhai i asiantaethau allanol e.e. Cynulliad Cenedlaethol Cymru.
* Rheoli'r gweithdrefnau ar gyfer hysbysu'r corff perthnasol o newidiadau i'w cyflwyno o ran staff/cyflogres.

**ADNODDAU:**

* Gweithredu cyfarpar/pecynnau TGCh cymhleth perthnasol.
* Monitro a rheoli stoc o fewn cyllideb gytûn, catalogio adnoddau ac ymgymryd ag archwiliadau yn ôl y gofyn.
* Rheoli gwerthiant gwisg ysgol a gwerthiannau eraill yn yr ysgol.
* Rhoi cyngor ac arweiniad i staff, disgyblion ac eraill.
* Ymgymryd â gwaith ymchwil a chael gafael ar wybodaeth er mwyn llywio penderfyniadau.
* Cynorthwyo gyda gwaith caffael a noddi.
* Cynorthwyo gyda'r gwaith o farchnata a hyrwyddo'r ysgol.
* Rheoli'r gwaith o weinyddu cyfleusterau gan gynnwys defnyddio safle'r ysgol.
* Ymgymryd â gweithdrefnau gweinyddol ariannol cymhleth.
* Rheoli gwariant o fewn cyllideb gytûn.

**CYFRIFOLDEBAU:**

* Cwblhau a chynorthwyo gyda'r broses o ddatblygu polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu unigolion priodol am unrhyw bryderon.
* Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.
* Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
* Sefydlu cydberthnasau adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.
* Mynychu cyfarfodydd yn rheolaidd a chymryd rhan ynddynt.
* Cymryd rhan mewn sesiynau hyfforddi a gweithgareddau dysgu a datblygu perfformiad eraill yn ôl y gofyn.
* Cydnabod eich cryfderau eich hun a'ch meysydd arbenigedd a'u defnyddio i gynghori a chynorthwyo eraill.

**Crynodeb**

* Ymgymryd â dyletswyddau Swyddog Dyblygu sy’n cynnwys llungopio, lamineiddio, beindio archebu bapur a.y.b.
* Cadw trefn ar yr Ystafell Adnoddau.
* Cynnal a chreu rhestr eiddo’r ysgol
* Gweithio ar y dderbynfa pan fo angen
* Ymgymryd â dyletswyddau Cymorth Cyntaf.
* Cadw cofnod o bob digwyddiad cymorth cyntaf yn oriau ysgol gan gofnodi ar y ffurflenni priodol.
* Cysylltu gyda rhieni / gwasanaethau argyfwng fel bo angen.
* Sicrhau bod y cyflenwad stoc Cymorth Cyntaf yn gyflawn bob amser.
* Darparu ffurflenni caniatad i ddisbylion yn dilyn cais meddygol o’r cartref.
* Disgwylir i’r Swyddog Gweinyddol ymgymryd â gorchwylion eraill fydd yn cyfrannu at reoli’r ysgol yn effeithiol. Gellir amrywio’r dyletswyddau i gwrdd â gofynion yr ysgol yn ôl gofynion y Pennaeth