



YSGOL GYFUN GYMRAEG LLANGYNWYD

PRIFATHRO | HEADTEACHER: MR MEURIG JONES BA (Anrh), CPCP

📍 LLANGYNWYD, PEN-Y-BONT AR OGWR, CF34 9RW

✉️ POST.YGGLLANGYNWYD@BRIDGEND.GOV.UK

🌐 WWW.YGGLLANGYNWYD.CYMRU

🐦 @YGGLLANGYNWYD

☎️ 01656 815700

📠 01656 815701

Cynorthwy-ydd Clerigol

37 awr yr wythnos - amser tymor ysgol yn unig

Oriau gweithio: 08:15 – 16:15 (15:45 Dydd Gwener)

Cytundeb parhaol yn unol â pholisi penodi Cyngor Pen-y-bont

Gradd 3 SCP4 18.9k (pro rata £15.7k)

Dyma gyfle cyffrous ac arbennig i ddatblygu eich gyrfa ac i ymuno ag ysgol flaengar a llwyddiannus. Mae gennym dîm brwdfrydig o staff sydd yn ymroi'n llwyr i gynnal y safonau uchaf o ddysgu ac addysgu a chyflawniad ein dysgwyr. Chwiliwn am berson brwdfrydig ac ymroddgar i gynorthwyo gyda'r gwaith gweinyddol yn yr ysgol, yn benodol gwaith gweinyddol cyffredinol a chymorth cyntaf.

Lleolir yr ysgol i'r de o bentref hanesyddol Llangynwyd, yn agos iawn at gyffordd 36 yr M4. Sicrha hyn fod hon yn ysgol sydd hawdd i'w chyrraedd o bob cyfeiriad yn y de. Mae iddi gysylltiadau rhwydd a pharod o Abertawe i'r gorllewin (llai na 30 munud) a Chaerdydd i'r dwyrain (25 munud). Yn ysgol Gymraeg gyntaf Sir Pen-y-bont ar Ogwr, mae'r ysgol yn meddu ar adnoddau dysgu ac addysgu, TGCh a thrawsgwricwlaidd da iawn.

Mae hwn yn gyfle arbennig i ddatblygu gyrfa a chymryd rhan blaenllaw o fewn tîm gweinyddol yr ysgol.

Rhaid i'r ymgeisydd:

- feddu ar sgiliau hunan-reolaethol effeithiol
- fod yn hyblyg o ran dyletswyddau
- feddu ar sgiliau llythrennedd a TGCh da iawn
- feddu ar sgiliau cyfathrebu da yn y Gymraeg a'r Saesneg
- allu gweithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm gweinyddol
- fod yn hawddgar ac yn gefnogol
- gymryd cyfrifoldeb yn delio ag achosion cymorth cyntaf o fewn yr ysgol

Rhaid fod gan ymgeiswyr gymwysterau i lefel sydd yn berthnasol ar gyfer y swydd (Lefel 2 neu uwch), gan gynnwys cymhwyster lefel 2 mewn iaith/llythrennedd a mathemateg/rhifedd.

Yr oriau gweithio yw: **7.5 awr y dydd Llun i lau a 7 awr dydd Gwener tymor ysgol yn unig**

Os ydych am ymuno â ni a pharhau gyda'r her o weinyddu ysgol uwchradd, lawr-lwythwch ffurflen gais o Eteach neu gysylltwch â Mrs Clare Isaac, Rheolwr Busnes yn yr ysgol am fwy o wybodaeth.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: **Dydd Mercher, 7^{fed} o Orffennaf 2021 am 12pm.**

This is an advertisement for the post of Administration Assistant in a Welsh Medium School. The ability to communicate in Welsh is essential.

D Y S G . . . D A W N . . . D Y F O D O L . . .

