



# 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

## Disgrifiad Swydd

**CYFARWYDDIAETH:** Addysg a Chefnogaeth Teuluol

**YSGOL:** Ysgol

**SWYDD:** Cynorthwy-ydd Gweinyddol

**GRADD Y SWYDD:** Gradd 3

**YN GYFRIFOL I:** Rheolwr Busnes

### PWRPAS SWYDD:

O dan cyfarwyddyd ac arweinyddiaeth yr uwch dîm arwain, byddwch yn darparu cefnogaeth gweinyddol, cyffredinol ac ariannol i'r ysgol.

### PRIF DDYLETSWYDDAU A GWEITHGAREDDAU:

- Derbyn, trefnu a dosbarthu post (post, mewnwyd a'r rhyngwyd).
- Ffeilio dogfennau (yn electronig ac â llaw).
- Teipio gohebiaeth, adroddiadau, ffurflenni a dogfennau eraill, gan ddefnyddio templedau safonol.
- Cofnodi absenoldebau dysgwyr, gan gynhyrchu adroddiadau ar absenoldeb pan fo angen.
- Gweithredu offer swyddfa.
- Cynorthwyo'r tîm o athrawon gyda dysletswyddau gweinyddol amrywiol.
- Cynorthwyo i goladu gwybodaeth ar gyfer adroddiadau, llawlyfrau dysgwyr a chylchlythyrau.
- Mewnbynnu data/gwybodaeth i systemau'r ysgol gan ddefnyddio cronfeydd data a thaenlenni.
- Cadw cofnodion a darparu cefnogaeth glerigol gyffredinol i'r ysgol.
- Cadw a rheoli stoc.
- Gwneud dyletswyddau derbynfa, ateb y ffôn, ymdrin ag ymwelwyr, rhieni a dysgwyr.
- Darparu cymorth a chefnogaeth ar gyfer y swyddogion cyllid ac arholiadau.
- Cynorthwyo gyda threfniadau a digwyddiadau ysgol, er enghraifft y nyrs, ffotograffydd.
- Derbyn a chofnodi caniatâd dysgwyr ar gyfer teithiau a digwyddiadau ysgol.
- Nodi digwyddiadau ar y calendar a threfnu ystafelloedd.
- Darparu cymorth cyntaf i ddysgwyr, staff ac ymwelwyr (gydag hyfforddiant llawn).

### DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

I ddeall cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch sydd yn dod o fewn rôl y swydd a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn y HASAWA 1974.

I sicrhau y gweinyddir yr holl weithgareddau yn unol â deddfwriaeth Cyfleoedd Cyfartal ac Arfer Da.

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





# 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

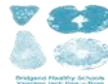
## DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn yn berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n gyson. Efallai y gofynnir i chi ymgymryd â thasgau eraill sydd o fewn eich gallu a gradd ac o fewn rheswm, gan gynnwys gweithgareddau datblygu.

## SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad cofnodion troseddol drwy'r gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

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





# 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

## Manyleb Person Cynorthwy-ydd Gweinyddol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli ystod sgiliau, gallu a phrofiadau ac ati sydd yn berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr gwrdd â'r priodoleddau hanfodol a nodir (✓).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg ac Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>NVQ2 neu gyfwerth ym maes gweinyddol / ariannol neu'r gallu i arddangos cymhwysedd drwy brofiad</li></ul>	(✓)	Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profiad gweinyddol blaenorol a/neu brofiad ariannol</li><li>Profiad o becynnau TGCh</li><li>Gwybodaeth am weithdrefnau Cymorth Cyntaf</li><li>Cydymffurfio a chynorthwyo gyda pholisïau a gweithdrefnau ysgol sydd yn ymwneud â diogelu plant, iechyd a gofal, diogelwch, cyfrinachedd, cyfleoedd cyfartal, diogelu data ac ati, ac hysbysu pryderon i'r person priodol.</li></ul>		Cyfweliad, ffurflen gais a geirda
<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 fel rhan o dîm</li><li>Gallu uniaethu'n dda gyda phobl ifanc ac oedolion</li><li>Cynllunio a rheoli gwaith i gwrdd â therfynau a gofynion</li><li>Gallu cyfathrebu'n rhugl drwy gyfrwng y Gymraeg a Saesneg</li></ul>	(✓)	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda

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