



YSGOL GYFUN GYMRAEG LLANGYNWYD

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

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

post@yggllangynwyd.pen-y-bont.cymru

www.yggllangynwyd.cymru

@YGGLLANGYNWYD

01656 815700

01656 815701

Swyddog Gweinyddol - Cyllidol

Llawr amser a pharhaol, (37 awr yr wythnos) tymor yn unig
40 wythnos y flwyddyn
NJC Gradd 6 SCP 9-11 £23.2k-£24.1k, (pro rata 20.4k-£21.1k)
Cyn gynted a phosib

Dyma gyfle arbennig i ymuno ag ysgol hapus, blaengar a llwyddiannus iawn, ble mae gennym dîm cyfeillgar, brwdfrydig a thalentog o staff sydd yn ymroi'n llwyr i gynnal y safonau uchaf o ddyngu ac addysgu a chyflawniad ein dysgwyr. Ysgol Gyfun Gymraeg Llangynwyd yw unig ysgol uwchradd Gymraeg sir Pen-y-bont ar Ogwr ac o ganlyniad i'n perfformiad rhagorol, rydym wedi ein sefydlu fel ysgol sydd â safonau uchel a gweledigaeth glir ac uchelgeisiol. Lleolir yr ysgol i'r de o bentref hanesyddol Llangynwyd, llai na 10 munud o gyffordd 36 yr M4. Mae iddi gysylltiadau rhwydd a pharod o Abertawe i'r gorllewin (llai na 30 munud) a Chaerdydd i'r dwyrain (25 munud).

Chwiliwn felly am berson blaengar, brwdfrydig, ymroddgar ac egniol sydd â'r gallu i ymuno gyda'r tîm gweinyddol a chyfrannu'n fawr at waith allweddol yr ysgol.

"Mae Ysgol Gyfun Gymraeg Llangynwyd yn cynnig awyrgylch cadarnhaol iawn i ddisgyblion ffynnu'n academaidd ac i ddatblygu'n ddinasyddion cyflawn... Mae yno naws deuluol Gymreig ac ethos cryf o weithio fel tîm sydd yn treiddio'r holl ysgol. Mae cysondeb uchel yn y modd mae staff yn cyflawni eu dyletswyddau sydd yn sicrhau bod cefnogaeth gref ar gael i ddisgyblion fel y gallant gyflawni eu potensial."

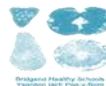
Adroddiad Estyn o'r ysgol, Mawrth 2023

Mae hwn felly, yn gyfle arbennig i gychwyn, neu ddatblygu gyrfa a chymryd rhan blaenllaw yn natblygiad yr ysgol gyfan gan fodloni blaenoriaethau cenedlaethol.

Disgwylir i berson sy'n ymgeisio ar gyfer y swydd fodloni'r gofynion isod:

- Ymgymryd â phob dyletswyddau cyllidol o dan reolaeth y rheolwr cyllid a busnes e.e. codi archebion, ymholiadau archebion, ymholiadau anfonebau, danfoniadau, yswiriant yr ysgol, tracio eiddo, adroddiad cerdyn prynu, cydbwysu'r cyllid bob mis yn cynnwys ad-dalu i adrannau ayb.
- Dyletswydd incwm ar gyfer cyllid a chronfa e.e. prosesu a thracio arian teithiau, tracio grantiau, anfonebau incwm, monitro a chofnodi taliadau a chaniatâd dysgwyr ar gyfer teithiau, ffioedd arholiadau a digwyddiadau ysgol.
- Tracio cytundebau'r ysgol yn cynnwys peiriannydd llungopïo.
- Bod yn gyfrifol am logi cyfleusterau yn cynnwys delio gydag asiantaeth allanol, rheolwr y safle, codi anfonebau, taliadau, cadw system bwcio, derbyn y gwaith papur penodol.
- Dyletswydd personél fel casglu, ffeilio, trin, darparu a rheoli dogfennau a data, yn cynnwys tracio absenoldeb staff a rhoi gwybodaeth ar galendr yr ysgol, diweddarau manylion ar y system, danfon gwaith papur at y sir, trefnu cyrsiau staff yn ôl yr angen.
- Argraffu adroddiadau ar gyfer staff cyflenwi yn ddyddiol a thracio eu horiau gwaith.
- Gallu defnyddio a bod yn gyfarwydd â chronfeydd, systemau ac offer TGCh perthnasol ar gyfer cynnal gwybodaeth a data'r ysgol.

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, MAESTEG, PEN-Y-BONT AR OGWR, CF34 9RW

post@yggllangynwyd.pen-y-bont.cymru

www.yggllangynwyd.cymru

@YGGLLANGYNWYD

01656 815700

01656 815701

- Paratoi gohebiaeth, ffurflenni a dogfennau gan ddefnyddio templedi safonol, e.e. adroddiadau llungopïo.
- Paratoi a chasglu gwybodaeth ac gweithio gyda chwmnïau e.e. llawlyfrau dysgwyr
- Delio gydag ymholiadau, cwynion a materion sensitif gan ddysgwyr, staff, rhieni ac ymwelwyr.
- Ymateb i e-byst a gohebiaeth ar ran yr ysgol gan ddefnyddio systemau'r ysgol (e.e. SIMS, FMS).
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol y dderbynfa yn ôl yr angen e.e. ateb y ffôn, croesawu dysgwyr, rhieni ac ymwelwyr, rheoli digwyddiadau ar galendr yr ysgol a threfnu ystafelloedd priodol, derbyn a dosbarthu post (post, mewnrwyd a'r rhyngrwyd).
- Cynorthwyo gyda threfnu digwyddiadau yn yr ysgol gyda staff eraill, er enghraifft nosweithiau rhieni, ymweliadau nyrs yr ysgol, ffotograffydd ayb.
- Darparu cymorth cyntaf i ddysgwyr, staff ac ymwelwyr (bydd hyfforddiant llawn ar gael).

Os hoffech ymuno â ni yn Ysgol Gyfun Gymraeg Llangynwyd, lawr lwythwch y ffurflen gais oddi ar wefan E-teach ac os ydych am sgwrs anffurfiol, croeso i chi gysylltu â'r ysgol i gael siarad gyda'r Rheolwr Busnes a Cyllid.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: **Dydd Iau, 19 Hydref 2023 am 9am.**

This is an advertisement for the post of a full-time Administrator in a Welsh Medium School. The ability to converse in Welsh on a daily basis is essential.

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

