

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Addysg, Blynyddoedd Cynnar a Phobl Ifanc

ADRAN: Ysgol Gynradd y Pîl

SWYDD: Uwch-swyddog Gweinyddol

GRADD Y SWYDD: GR08

YN ATEBOL I'R: Pennaeth

DIBEN Y SWYDD:

O dan arweiniad uwch staff, bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol, ariannol a threfniadol yn yr ysgol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Yn gyfrifol am gynnal a diweddarau amrywiaeth o systemau gwybodaeth gyfrifiadurol yr Ysgol, e.e. System Arlwyio Heb Arian (arian cinio disgyblion) a SIMS (derbyniadau disgyblion, cofnodion dosbarth a phresenoldeb), gweinyddu Hwb gan drefnu asesiadau personol a llunio adroddiadau, cynnal y casglu data blynyddol ar gyfer SWAC a CYBLD.
- Cysylltu â Swyddogion Lles Addysg, Swyddogion Amddiffyn Plant a'r Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd ar bresenoldeb disgyblion.
- Casglu, gwirio a bancio arian cinio, arian gwerthu, arian ar gyfer teithiau ysgol a chysiau. Cynnal cyfrifon a thrin arian parod ar gyfer cronfeydd yr ysgol.
- Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a llunio adroddiadau a dogfennau sy'n cwmpasu meysydd fel derbyn a phresenoldeb disgyblion, cyfrifon arian cinio a chronfa'r ysgol.
- Rhoi cymorth gweinyddol i Lywodraethwyr yr Ysgol, cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd fel sy'n ofynnol a gwasanaeth ysgrifenyddol/Cynorthwydd Personol cyffredinol i staff.
- Yn cynorthwyo prosesau recriwtio a dewis ar gyfer ysgol ac yn cysylltu ag adnoddau dynol/cyflogres/darparwyr pensiwn gan ddatrys problemau a materion.
- Ymdrin i ddechrau â chwynion gan rieni a rhoi gwybod am unrhyw ganfyddiadau i'r Pennaeth neu'r aelod priodol o staff.
- Gweithredu'r system fynedfa ffôn/diogelwch a chwrdd ag ymwelwyr, gan sicrhau eu bod yn mewngofnodi'n briodol.
- Cwblhau a chyflwyno'r holl ffurflenni/gofnodion perthnasol yn ôl yr angen.
- Cyfrifoldeb am archebu nwyddau ar systemau ariannol COA, gwirio nodiadau danfon, storio danfoniadau ac archebu cyflenwadau glanhau.
- Didoli, sgrinio a dosbarthu'r holl bost.

- Trefnu digwyddiadau a hyrwyddiadau ysgol.
- Rheoli dyddiadur yr ysgol gan ychwanegu digwyddiadau, trefnu apwyntiadau a chyfarfodydd i'r staff a'r Pennaeth. Diweddarau Ap Rhieni SIMS a chalendr gwefan yr ysgol.
- Rheolwr llinell ar gyfer Cynorthwyr Goruchwyllo'r Ysgol, cynnal hyfforddiant sefydlu a chynnal cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith a chyfarfodydd lles.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gallir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person

Uwch-swyddog Gweinyddol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	FfCCh (NVQ) Lefel 4 neu gyfwerth neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad.	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Gwybodaeth a dealltwriaeth lawn o bolisiau a gweithdrefnau'r ysgol - Profiad cadarn o weithredu a goruchwyllo systemau gweinyddol/ariannol, e.e. SIMS a COA. - Profiad o oruchwyllo/rheoli eraill.	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Sgiliau bysellfwrdd rhagorol ac yn hyfedr yn y defnydd o Microsoft Word ac Excel. - Yn gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau ysgolion a'ch cyfrifoldebau eich hun. - Gallu hunanwerthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu. - Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol da gyda'r gallu i weithio'n dda gyda phobl ar bob lefel. - Sgiliau trefnu cryf ac yn gallu gweithio dan bwysau a blaenoriaethu gwaith er mwyn diwallu anghenion uniongyrchol yr ysgol. - Yn deall canllawiau diogelu data ar gyfrinachedd ac amddiffyn plant ac yn cydymffurfio â'r rhain. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.