

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: Swyddog Cefnogi Ysgol Lefel 2

Rhif Swydd:

Cyfarwyddiaeth: Dysgu

Uned Gwasanaeth: Ysgol Cemaes

Gradd: 2

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

- Darparu cefnogaeth gyffredinol weinyddol/ariannol i'r ysgol dan gyfarwyddyd ac arweiniad staff uwch.
- I gydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cyd-fynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

Trefniadaeth

- Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, ateb ymholiadau ffôn a wyneb yn wyneb ac arwyddo ymwelwyr i mewn.
- Cynorthwyo gyda chymorth cyntaf /dyletswyddau lles disgyblion, gofalu am ddisgyblion sy'n sâl, cysylltu â rhieni/staff, ayyb.
- Cynorthwyo gyda threfniadau ar gyfer teithiau ysgol, digwyddiadau, ayyb.

Gweinyddu

- Darparu cefnogaeth glerio/weinyddol gyffredinol, e.e. llungopïo, ffeilio, ffacsio, cwblhau ffurflenni safonol, ymateb i ohebiaeth arferol.
- Cynnal cofnodion /systemau gwybodaeth rheolaeth, e.e. SIMS.
- Cynhyrchu rhestrau/gwybodaeth/data fel y bo'n ofynnol, e.e. data disgyblion (STAR).
- Ymgymryd â theipio a phrosesu geiriau a thasgau TG-seiliedig eraill.

- Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd.
- Trefnu a danfon post.
- Ymgymryd â gweithdrefnau arferol gosod adeiladau'r ysgol a defnydd eraill o adeilad yr ysgol.

Adnoddau

- Gweithredu offer perthnasol/ pecynnau TG a Ch (e.e. Word, Excel, basdata, taenlenni, rhyngwyd).
- Cynnal stoc a chyflenwadau, catalogio a dosbarthu fel y bo'n ofynnol.
- Gweithredu gwerthiannau gwisg a gwerthiannau eraill o fewn yr ysgol.
- Darparu cyngor ac arweiniad cyffredinol i staff, disgyblion ac eraill.
- Ymgymryd â gweinyddu ariannol cyffredinol, e.e. prosesu archebion cyflenwadau, casglu a chynnal llechres ysgol.

Cyfrifoldebau

- Bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau a chydymffurfio â hwy mewn perthynas ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cydgyfrinachedd a gwarchod data, gan adrodd ar bob pryder i'r pennaeth.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi swyddogaeth pobl broffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol fel bo'r gofyn
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad fel bo'r gofyn.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Pennaeth

Cyfrifol am: Ddim yn berthnasol

Staff a oruchwylir: Ddim yn berthnasol

Adnoddau Ariannol

Lefel: A,B neu C? NA Gwerth Dangosol £ NA

Adnoddau Ffisegol

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £ NA
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Gwerth £ NA
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Gwerth £ NA

Dirprwyaeth

Dim

Gofynion y Swydd:

Gofynion Corfforol

Gofynion Meddyliol

Gofynion Emosiynol

Gofynion laith:

Sgiliau laith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Sgiliau laith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 ✓	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: Llundun – Gwener (yn ystod y tymor ysgol – 39.0 wythnos)

Oriau cytundebol: 15 awr yr wythnos

Mae'r cyflog yn seiliedig ar cytundeb pro rata i 37 awr yr wythnos ac addasiad am weithio yn ystod tymor ysgol yn unig.

Taeniad:

Lleoliad gwaith dynodedig: Ysgol Cemaes

Lleoliad Gwaith arferol

- Yn y swyddfa fel arfer
- Yn y swyddfa ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio busnes

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol

- Lleiafswm / amgylchedd swyddfa gyffredin
- Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol/ Anodd

- Lleiafswm
- Peth
- Sylweddol

Amodau Arall:

Gwiriad GDG (DBS) yn ofynnol

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

Cofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg:

- Angenrheidiol
- Ddim yn berthnasol

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith

Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol

- Ydyw
- Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

- Ie
- Na

Darparu Dillad Diogelwch:

- Ie
- Na

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y ddyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn ddyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad Paratoi'r ddogfen Swydd Ddisgrifiad hon: 2006

Enw y deiliad swydd: _____

Llofnod y deiliad swydd: _____

Dyddiad: _____

Enw y Rheolwr Llinell: _____

Llofnod y Rheolwr Llinell: _____

Dyddiad: _____

Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person

1. Addysg a Hyfforddiant

Y lleiafswm gofynion addysgol/ proffesiynol neu gymwysterau galwedigaethol ar gyfer y swydd

1.1 Hanfodol

1.1.1 NVQ 2 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.

1.1.2 Sgiliai rhifedd/llythrennedd da.

1.2 Dymunol

1.2.1

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad

1.3 Hanfodol

1.3.1 Profiad o gwaith clerigol/gweinyddol/ariannol/cyffredinol.

1.4 Dymunol

1.4.1

2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.1 Hanfodol

2.1.1 Gwybodaeth briodol o cymorth cyntaf

2.1.2 Gwybodaeth o bolisiau/codau ymarfer priodol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol

2.2 Dymunol

2.2.1

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.3 Hanfodol

2.3.1 Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig yn hanfodol.

2.3.2 Defnydd effeithiol o becynnau TGaCh

2.3.3 Sgiliau bysellfwrdd da iawn

2.3.4 Defnydd o offer/adnoddau perthnasol

2.4 Dymunol

2.4.1

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.5 Hanfodol

2.5.1 Dim yn berthnasol

2.6 Dymunol

2.6.1 Dim yn berthnasol

3. Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd

3.1 Hanfodol

3.1.1 Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion yn hanfodol

3.1.2 Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, deal swyddogaethau a chyfrifoldebau ysgol a'ch safle eich hun o fewn y rhain.

3.2 Dymunol

3.2.1

4. Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd

4.1 Hanfodol

4.1.1 Y gallu i adnabod anghenion hyfforddiant a datblygiad eich hun a chydweithredu i ymateb i'r anghenion hyn.

4.2 Dymunol

4.2.1

CYNGOR SIR YNYS MÔN

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

ENW :

GWASANAETH :

LLEOLIAD :

GRADDFA SWYDD :

DYDDIAD :

SWYDD – CYMRAEG HANFODOL / DYMUNOL (yn unol a dynodiad y Swydd Ddisgrifiad)

Ticiwch y blychau perthnasol (o leiaf un yn bob rhan, hy. (i), (ii), (iii), (iv))

(i) Gwranddo ✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg ["Ble mae...?", "Ga i siarad â...?"]	
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg	
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl	
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grwp	
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith	

(ii) Darllen ✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml	
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)	
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur	
4	Yn gallu darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn eich maes eich hun	
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â'r gwaith	

(iii) Siarad ✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]	
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith	
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol	
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg	
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen	

(iv) Ysgrifennu ✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol – "Diolch am y llythyr. Dyma gopi o'r map"	
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth	
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol	
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio	
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio	

Wrth wneud yr asesiad sgiliau swydd bydd angen edrych ar sgiliau ieithyddol y tîm a natur y gwasanaeth ac yna cyfiawnhau os nad yw swydd yn 'Cymraeg hanfodol'.

