

Cyngor Sir Ynys Môn

Disgrifiad Swydd

Teitl swydd: Dirprwy Bennaeth

Adran: Addysg

Adain: Ysgol Syr Thomas Jones

Graddfa cyflog: L13 - 17

Safle yn y gyfundrefn

Yn atebol i:

Pennaeth

Yn gyfrifol am:

Staff: Ydyw

Cyllid: Ydyw

Arall: Ydy

Pwrpas y swydd:

Tasgau Allweddol/Prif Gyfrifoldebau:

Chwarae rhan sylweddol o dan gyfeiriad cyffredinol y pennaeth i ffurfio amcanion a nodau'r ysgol.

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.

Amcanion y Swydd:

Mae'r Corff Llywodraethu am benodi person sydd â'r sgiliau i:

- Weithio ar y cyd gyda'r pennaeth ym mhob agwedd o waith yr ysgol
- Ddarparu arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol
- Rheoli prosiectau ysgol gyfan
- Cefnogi a datblygu gweithio mewn tîm
- Weithio'n effeithiol gyda staff, llywodraethwyr, rheini a'r gymuned ehangach
- Hyrwyddo ethos y Gymraeg yn yr ysgol a'i gweithgareddau allgyrsiol
- Ysgogi pob disgybl i gyrraedd eu llawn botensial

1. Dyletswyddau Penodol

- Cydweithio a chefnogi gwaith y Pennaeth. Dirprwyo a gweithredu fel Pennaeth mewn gofal pan fo'r Pennaeth yn absennol
- Llunio, adolygu a diweddarau polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud a meysydd cyfrifoldeb penodol y dirprwy
- Cyfrannu i gynllunio a gweithrediad Cynllun Gwella'r Ysgol a Hunan Arfarnu Ysgol Gyfan
- Arwain ar y Cwricwlwm Newydd, adborth, ac asesu.

2. Dyletswyddau Cyffredinol:

- Cydweithio fel aelod o Uwch Dîm Arweinyddol y Ysgol. Arwain trwy esiampl
- Cyfrannu at sicrhau safonau cyrhaeddiad ac ymddygiad er mwyn sicrhau fod pob dysgwr yn cyrraedd ei botensial
- Monitro Fframwaith Estyn
- Mynychu ac arwain cyfarfodydd staff
- Mynychu cyfarfodydd y Corff Llywodraethol
- Mynychu gweithgareddau'r Ysgol
- Cydweithio ar lunio calendr blynyddol yr Ysgol
- Unrhyw ofynion rhesymol ar gais y Pennaeth neu'r Corff Llywodraethol

3. Gwybodaeth/Profiad/Gofynion Personol

- Disgwyliar y bydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad o arwain ac ysbrydoli staff – ar lefel adrannol, yn fugeiliol, neu ar faterion Ysgol gyfan
- Profiad o arwain prosiectau traws Ysgol
- Y gallu i gydweithio fel aelod o dîm sy'n gwbl ymroddedig i'r safonau uchaf
- Y gallu i gynllunio'n strategol
- Yn rhugl ac yn hyderus ddwyieithog – ar lafar ac yn ysgrifenedig, ac yn gallu ac yn dymuno gweithio gan ddefnyddio'r Gymraeg fel iaith gwaith beunyddiol
- Cyd-weithio hwylus ac yn hyblyg gyda rhan ddeiliad yn unol â disgwyliadau ac ethos yr ysgol. Y gallu i ymateb yn briodol wrth gysylltu â gwahanol bobl – o gyd-weithwyr mewnol i asiantaethau allanol, ac i lywio a chefnogi gwaith eraill mewn ffordd barchus, sensitif, cadarnhaol ac effeithiol
- Y gallu i ymdrin yn briodol wrth ymwneud a gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol
- Y gallu i weithio dan bwysau gan wybod sut i weithio'n hyblyg ac ymateb yn ôl yr angen; dangos y gallu i flaenoriaethu a chymryd cyfrifoldeb; a dirprwyo'n effeithiol
- Yn awyddus i ddatblygu'n bersonol ac yn broffesiynol er mwyn ymateb i ofynion newidiol y swydd

Trefniadau gwaith

Wythnos waith: Llawn amser (gweler Dogfen Cyflog ac Amodau Athrawon Ysgol am fanylion pellach).

Lleoliad: Ysgol Syr Thomas Jones

Gofyniad Dwyieithrwydd (Cymraeg a Saesneg):

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwrando (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Sgiliau Iaith Saesneg (Please see the skills framework attached)						
Gwrando (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Mehffin 2020

Manyleb Person

Teitl Swydd: Dirprwy Bennaeth

Dyddiad:

Adran 1: Addysg

1. Cymwysterau Proffesiynol

1.1 Hanfodol

- 1.1.1 Gradd a statws athro cymwysedig
- 1.1.2 Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus

1.2 Dymunol

- 1.2.1 Cymwysterau Pellach e.e. Cymhwyster ôl-radd cwricwlwm neu reolaeth

2. Dysgu ac Addysgu

2.1 Hanfodol

- 2.1.1 Profiad o addysgu ar lefel ysgol uwchradd
- 2.1.2 Ymarferydd ystafell ddosbarth ardderchog
- 2.1.3 Gallu i hyrwyddo safonau cyrhaeddiad uchel
- 2.1.4 Gallu i hyrwyddo ymddygiad da a disgyblaeth drwy'r ysgol
- 2.1.5 Tystiolaeth o ddefnyddio strategaethau llwyddiannus er mwyn gwella perfformiad disgyblion

3. Arweinyddiaeth a Rheolaeth

3.1 Hanfodol

- 3.1.1 Gallu i feddwl yn strategaethol, creu a chyfathrebu gweledigaeth ar gyfer yr ysgol i'r holl randdeiliaid
- 3.1.2 Gallu i ysbrydoli, herio ac ysgogi eraill
- 3.1.3 Gallu i arwain hunanarfarniad effeithiol a chynllunio gweithredu er mwyn gwella
- 3.1.4 Tystiolaeth o ddefnyddio rheolaeth perfformiad effeithiol i arwain a hybu gwelliannau
- 3.1.5 Tystiolaeth o ddealltwriaeth strategol dda o reolaeth ariannol a datblygu adnoddau'n effeithiol
- 3.1.6 Credu mewn hybu arweinyddiaeth ar bob lefel
- 3.1.7 Gallu i reoli'r broses o newid yn effeithiol a chyda sensitifrwydd
- 3.1.8 Dealltwriaeth drwyadl o ddata a'u dehongli, eu hesbonio a'u cyflwyno
- 3.1.9 Tystiolaeth o weithio mewn partneriaethau
- 3.1.10 Gallu i weithio'n effeithiol gyda'r corff llywodraethol
- 3.1.11 Ymroddedig i addysgu dwyieithog ac ethos Gymraeg a Chymreig yr ysgol

4. Sgiliau a rhinweddau

4.1 Hanfodol

- 4.1.1 Gallu cyfathrebu yn hyderus yn ddwyieithog ac yn y cywair priodol gyda phawb – yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- 4.1.2 Gallu i adeiladu a chynnal perthynas effeithiol gyda'r gymuned
- 4.1.3 Hyderus wrth ddefnyddio TGCh

4.2 Dymunol

- 4.2.1 Gallu i gynnal y gofal bugeiliol ac awyrgylch ofalgar yr ysgol

5. Gwybodaeth a dealltwriaeth broffesiynol

5.1 Hanfodol

- 5.1.1 Dealltwriaeth dda o faterion addysg gyfredol yng Nghymru a'u dylanwad tebygol ar yr ysgol
- 5.1.2 Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymarfer da mewn addysg
- 5.1.3 Cyflogi a rheoli staff gan gynnwys materion personol

6. Rhinweddau Personol

6.1 Hanfodol

- 6.1.1 Ymroddiad llwyr i ddiogelu ac hyrwyddo'r Gymraeg
- 6.1.2 Yn barod i dderbyn syniadau newydd a newid
- 6.1.3 Yn arddangos proffesiynoldeb, gonestrwydd personol a ffyddlondeb
- 6.1.4 Ymroddiad absoliwt i'r disgyblion a'u dysgu, eu lles a'u diogelwch
- 6.1.5 Yn credu mewn rhoi'r disgyblion yn gyntaf – eu safonau, lles a diogelwch
- 6.1.6 Ymroddiad clir tuag at gynhwysedd a chyfle cyfartal
- 6.1.7 Trin pobl yn deg a chydag urddas a pharch er mwyn cynnal diwylliant ysgol gadarnhaol
- 6.1.8 Cydnabod cyfrifoldebau unigolion a thimau a dathlu llwyddiannau

