

## Cyngor Sir Ynys Môn Disgrifiad Swydd

**Teitl y swydd:** Swyddog Cefnogi Ysgol Lefel 1 (Gweinyddu a Threfniadaeth)

**Adran:** Addysg

**Adain:** Ysgol Rhyd y Llan

**Graddfa Cyflog:** Lefel 1

### **Safle yn y gyfundrefn**

**Yn atebol i:** Yn atebol o ddydd i ddydd i'r Prif Swyddog Cefnogi Ysgol ac i Bennaeth yr ysgol.

### **Yn gyfrifol am:**

**Staff:** Nac ydy

**Cyllid:** Nac ydy

**Arall:** Nac ydy

### **Pwrpas y swydd:**

Darparu cefnogaeth glercio, gweinyddol, ariannol gyffredinol dan gyfarwyddyd ac arweiniad uwch staff.

### **Tasgau Allweddol/Prif Gyfrifoldebau:**

#### **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 ymweliadau gan nyrs yr ysgol, ffotograffydd, ayyb.

#### **Gweinyddu**

- Darparu cefnogaeth glercio, e.e. llungopïo, ffeilio, ffacsio, e-bostio, cwblhau ffurflenni arferol a.y.y.b.
- Cadw cofnodion/systemau gwybodaeth rheolaethol yn gyfredol, yn cynnwys mewnbwn Data Star.
- Ymgymryd â theipio, prosesu geiriau a thasgau eraill TG –seiliedig.
- Trefnu a dosbarthu'r post.
- Ymgymryd â gweinyddu arferol, e.e. cofrestrau/prydau ysgol.

#### **Adnoddau**

- Gweithredu offer swyddfa, e.e. llungopïwr, cyfrifiadur.
- Trefnu storio cyflenwadau'n drefnus a diogel, casglu a chadw llechres ysgol.
- Ymgymryd â gweinyddu ariannol arferol, e.e. casglu a chofnodi arian cinio.

## **Cyfrifoldebau**

- Bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau a chydymffurfio â'r rhai hynny sy'n berthynol i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cydgyfrinachedd a gwarchod data, adrodd ar bob pryder i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi swyddogaeth pobl broffesiynol eraill.
- Mynychu cyfarfodydd perthnasol fel y bo'n ofynnol a chyfranogi ynddynt.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygiad perfformiad fel bo'r gofyn.

## **Trefniadau Gwaith**

### **Yr wythnos waith:**

20 awr yr wythnos (dydd Llun i Gwener).

### **Lleoliad:**

Ysgol Rhyd y Llan bydd eich prif safle gwaith. Fodd bynnag, efallai y bydd angen neu rhoddi caniatâd i chwi weithio unrhyw le oddi fewn y Cyngor ar drefniant parhaol neu dros dro heb unrhyw amser neu dal ychwanegol am wneud hynny.

**Gofynion Dwieithrwydd (Cymrag & Saesneg):** HANFODOL

### **Amodau Eraill:**

Gwiriad GDG (DBS) yn ofynnol

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

Cofrestriad Cyngor y Gweithlu Addysg:

- Angenrheidiol
- Ddim yn berthnasol

### **Hyblygrwydd:**

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd i'w dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid o fewn yr Awdurdod er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

### **Adolygiad:**

Cyhoeddir y disgrifiad swydd hwn yn Medi 2008 ac y bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o'r broses o adolygu datblygiad ac effeithiolrwydd unigol a threfniadol ac efallai y bydd yn cael ei ddiwygio.

---

## Manyleb Person

**Teitl y Swydd:** Swyddog Cefnogi Ysgol Lefel 1 (Gweinyddu a Threfniadaeth)

**Dyddiad:** Medi 2008

### Adran 1: Addysg & Hyfforddiant

Yr addysg, cymwysterau ac/neu'r hyfforddiant sydd eu hangen i gyflawni'r swydd yn effeithiol.

**Hanfodol:**

3 pwnc TGAU gradd C neu uwch neu gyfatebol.  
Sgiliau rhif/llythrennedd da.

**Dymunol:**

Cymwysterau mewn gweinyddiaeth a/neu technoleg gwybodaeth.

### Adran 2: Profiad

Ystod a lefel profiad a dyletswyddau, tasgau a'r cyfrifoldebau yn y disgrifiad swydd a gweithgareddau cysylltiedig perthnasol.

**Hanfodol:**

Profiad cyfredol o ddefnyddio ystod eang o systemau cyfrifiadurol.

**Dymunol:**

Profiad o weithio'n llwyddiannus mewn swyddfa.

### Adran 3: Rhinweddau Allweddol

Gwybodaeth benodol i'r swydd a'r sgiliau sy'n holl bwysig i wneud y gwaith mewn modd effeithiol.

**Hanfodol:**

Deunydd effeithlon o TGaCh.  
Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall e.e. fideo, llungopiwr.  
Gallu i gyrraedd a chyflawni targedau o fewn cyfyngiadau amser.

**Dymunol:**

### Adran 4: Rhinweddau Personol

Gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu dangos.

**Hanfodol:**

Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion.  
Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau ysgol a'ch sefyllfa chi eich hun o fewn y rheini.  
Parodrwydd i cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi.  
Sgiliau cyfathrebu effeithiol yn llafar ac ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Dymunol:

**Gofynion Iaith:**

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

**Adran 5: Amgylchiadau Personol**

Gofynion a allai gyfyngu ar berfformiad yn y swydd oni fyddant yn cael eu bodloni.

## Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

### (i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg /Saesneg [“Ble mae...?”, “Ga i siarad â...?”]
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy’n ymwneud â’r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg /Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy’n ymwneud â’r gwaith gan gynnwys trafodaetha 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 syl
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
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 heb yr angen i wirio