



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

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Ysgol Llandegfan

Graddfa: 1

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Darparu cefnogaeth glerio, gweinyddol, ariannol a gyffredinol dan gyfarwyddyd ac arweiniad Uwch-Staff.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr Awdurdod Lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, ateb ymholiadau ffôn, wyneb-yn-wyneb ac arwyddo ymwelwyr i mewn;
2. Cynorthwyo gyda chymorth cyntaf, dyletswyddau lles disgyblion, gofalu am ddisgyblion sy'n sâl, cysylltu â rhieni/staff, ayyb;
3. Cynorthwyo gyda threfniadau ar gyfer ymweliadau gan nyrs yr ysgol, ffotograffydd, ayyb;
4. Darparu cefnogaeth glerio; e.e. llungopïo, ffeilio, ffacsio, e-bostio, ffurflenni arferol, ayyb;
5. Cadw cofnodion / systemau gwybodateh rheolaethol yn gyfredol, gan gynnwys mewnbwn Data Star;
6. Ymgymryd â theipio, prosesu geiriau a thasgau eraill TG –seiliedig;
7. Trefnu a dosbarthu'r post;
8. Ymgymryd â gweinyddu arferol, e.e. cofrestrau; prydau ysgol;
9. Gweithredu offer swyddfa; e.e. llungopïwr; cyfrifiadur;
10. Trefnu storio cyflenwadau yn drefnus a diogel; casglu a chadw llechres ysgol;
11. Ymgymryd â gweinyddu ariannol arferol; e.e. casglu a chofnodi arian cinio.
12. Bod yn ymwybodol o bolisiâu a gweithdrefnau, a chydymffurfio â'r rhai hynny sy'n berthynol i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeled, cydgyfrinachedd a gwarchod data, a'i adrodd ar bob pryder i berson priodol;
13. Bod yn ymwybodol o wahaniaethau, a'u cefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb;
14. Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol;
15. Gwerthfawrogi a chefnogi swyddogaeth pobl broffesiynol eraill;
16. Mynychu cyfarfodydd perthnasol, fel y bo'n ofynnol a chyfranogi ynddynt;
17. Cymryd rhan mewn Hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygiad perfformiad, fel bo'r gofyn.

| <u>Manyleb Person</u> | | Hanfodol (H) Dymunol (D) |
|--|---|-------------------------------------|
| <u>Addysg a Hyfforddiant</u> | | |
| Y gofynion addysgol / proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd: <ol style="list-style-type: none"> 3 pwnc TGAU, Gradd C neu uwch, neu gyfatebol; Cymwysterau mewn Gweinyddiaeth a/neu Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu. | | H D |
| Unrhyw hyfforddiant penodol sydd ei angen ar gyfer y swydd, gan gynnwys Ardystiad: | | |
| <u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> | | |
| Gwybodaeth swydd-gysylltiedig: <ol style="list-style-type: none"> Profiad cyfredol o ddefnyddio ystod eang o systemau cyfrifiadurol; Profiad o weithio yn llwyddiannus mewn amgylchedd Swyddfa. | | H D |
| Sgiliau penodol: <ol style="list-style-type: none"> Deunydd effeithlon o TGaCh; Defnyddio offer a thechnoleg sylfaenol arall; e.e. fideo; llungopiwr; Gallu i gyrraedd a chyflawni targedau ofewn cyfyngiadau amser. | | H H H |
| <u>Nodweddion Personol</u> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Y gallu i berthnasu'n dda â Phlant ac Oedolion; Y gallu i weithio'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 Saesneg. | | H H H H |
| <u>Safle yn y Sefydliad</u> | | |
| Adrodd i: | Prif Swyddog Cefnogi Ysgol o ddydd-i-ddydd, ac i Bennaeth yr Ysgol. | |
| Staff a oruchwylir: | Dim | |
| <u>Trefniadau ac Amodau Gweithio</u> | | |
| Wythnos waith: | Llun i Gwener (<i>tymor ysgol</i>) | |
| Lleoliad gwaith dynodedig: | Ysgol Llandegfan | |
| Oriau cytundebol: | 16 awr yr wythnos - hyblyg | |

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

| | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Gwranddo a Siarad (Ticiwch un) | | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input checked="" type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input type="checkbox"/> |
| Siarad (Ticiwch un) | | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input checked="" type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input type="checkbox"/> |

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

| | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Gwranddo a Siarad (Ticiwch un) | Lefel 0 <input type="checkbox"/> | Lefel 1 <input type="checkbox"/> | Lefel 2 <input type="checkbox"/> | Lefel 3 <input checked="" type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> | 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 <input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 4 <input type="checkbox"/> | Lefel 5 <input type="checkbox"/> |

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion dyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion yr Ysgol. 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 Disgrifiad Swydd hon:

Sgiliau iaith – Lefelau Aseiad Swydd

(i) Gwranddo

| | |
|---|--|
| 0 | Dim sgiliau |
| 1 | Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg |
| 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 trafodaethau grŵp |
| 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 mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun |
| 5 | Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â 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 cymhleth heb yr angen i wirio |