

**Gweinyddwr Ysgol**

Adran: Cwricwlwm ac Ansawdd

Lleoliad: Campws

Yn atebol i: Pennaeth yr Ysgol

Graddfa Gyflog:  Cefnogi Busnes (Graddfa 3)

**Diben y Swydd:**

Gweithio'n gydlynol â holl aelodau'r tîm i ddarparu cymorth gweinyddol hyblyg, o ansawdd dda o fewn tîm o weinyddwyr ysgol.

**Prif Gyfrifoldebau:**

1. Cefnogi'r prosesau a gweithdrefnau gweinyddol sy'n gysylltiedig â'r campws i gefnogi Pennaeth yr Ysgol fel y cyfarwyddir.
2. Cefnogi gweinyddiaeth anghenion dysgu ychwanegol a chysylltu â staff System Gwybodaeth Reoli/Arholiadau, i sicrhau y cynhelir cofnodion manwl gywir ac amserol.
3. Cefnogi'r Ysgol gyda'r ystod lawn o ddyletswyddau gweinyddol ariannol yn cynnwys codi archebion ac anfonebau; creu cofnod o'r nwyddau a dderbyniwyd (GRN) a threfnu taliadau i anfonebau; codi Ceisiadau am Daliadau, a chasglu ffioedd myfyrwyr yn unol â Pholisi Ffioedd y Coleg.
4. 'Cefnogi'r Ysgol gyda'r prosesau a'r gweithdrefnau gweinyddol ar systemau sy'n gysylltiedig ag EBS; EBiS/OA, ac iTrent, a chwarae rôl ragweithiol yn datblygu'r systemau hyn i uchafu eu hymarferoldeb mewn perthynas â swyddogaethau gweinyddol yr Ysgol.
5. Cyfrannu at ddigwyddiadau ar y campws a chymryd rhan ynddynt, megis cofrestru, diwrnodau agored, nosweithiau rhieni a ffeiriau gyrfaoedd.
6. Sicrhau y darperir gwasanaeth cwsmer rhagorol yn yr holl gysylltiadau â rhanddeiliaid allanol a mewnol.
7. Cynhyrchu a diweddaru deunyddiau cyhoeddusrwydd a marchnata yn ôl yr angen.
8. Cefnogi'r broses ceisiadau myfyrwyr am addysg bellach/uwch.
9. Cyfrannu at gadw cofnodion cyffredinol a dyletswyddau archwilio'r campws yn ôl yr angen.
10. Cadw i fyny â newidiadau i bolisïau a gweithdrefnau a gwneud y newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.
11. Darparu cefnogaeth ad-hoc i’r ysgolion eraill ar y Campws
12. Sicrhau bod pob agwedd ar y Rheoliadau Ariannol a Gweithdrefnau Rheoli Cyllid yn cael eu dilyn.
13. Cyfrannu at gefnogi a goruchwylio dysgwyr, gan gynnwys cymryd camau i sicrhau ymddygiad derbyniol bob amser.
14. Bod yn gyfrifol am weithredu a chadw at y Polisi a’r Gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch a Lles, gan sicrhau arferion gweithio diogel bob amser a chysylltu â'r Rheolwr Iechyd a Diogelwch i sicrhau y cofnodir gwybodaeth gysylltiedig yn fanwl gywir.
15. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl bolisïau a gweithdrefnau gan gynnwys yr Iaith Gymraeg, Llywodraethu Gwybodaeth/GDPR, Iechyd a Diogelwch a Diogelu.

**Manyleb Person**

**Swyddog Gweinyddu Ysgol**

Ystyrir y meini prawf canlynol yn hanfodol ar gyfer y swydd uchod.

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhan Un - Profiad a Chymwysterau**Profiad Addysg.  Bydd gennych wybodaeth gyfredol gadarn o feddalwedd Microsoft, yn ddelfrydol mewn gosodiad addysg.Bydd gennych brofiad o weithio gyda thaenlenni Excel i Lefel 2 o leiaf.Cymwysterau. Bydd gennych o leiaf tair TGAU Gradd C neu uwch (yn cynnwys Saesneg a Mathemateg) neu gyfwerth.Byddwch yn gymwys i NVQ lefel 2 mewn Technoleg Gwybodaeth neu gyfwerth.Profiad Galwedigaethol Bydd gennych brofiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol/swyddfa. Mae profiad o weithio gyda systemau Cyflogres ar gyfrifiadur yn ddymunol.Bydd gennych brofiad o greu a chynnal a chadw cofnodion hollol gywir a manwl.Ymwybyddiaeth Ariannol.Bydd gennych brofiad o ymdrin â symiau bychain o arian parod a'u prosesu.Gweithio mewn partneriaeth/proffil allanol. Bydd gennych brofiad o weithio gydag eraill yn eich maes gwaith uniongyrchol a'r tu hwnt iddo, yn datblygu cysylltiadau cynhyrchiol. | **Rhan Dau - Sgiliau, Ymddygiad a Gallu**Sgiliau Arwain.  Rydych yn gallu dangos ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus Sgiliau Cyfathrebu.Rydych yn canolbwyntio'n fawr ar gwsmeriaidSgiliau Rhyngbersonol. Byddwch yn gallu cynnal dull gweithredu defnyddiol a phroffesiynol wrth ymdrin â staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid allanol.Sgiliau Trefnu. Gallwch flaenoriaethu a chydlynu tasgau a gweithio'n dda dan bwysau i fodloni terfynau amserRydych yn hynod drefnus a disgybledig o ran eich agwedd at dasgau manwlDangos ymrwymiad i ddatblygiad a hyfforddiant staffY GymraegMae'r gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg yn ddymunol.Gofynion Ychwanegol Gallu teithio rhwng safleoedd petai angen |