

SWYDD:	Clerc Ysgol
YSTOD CYFLOG:	NJC Graddfa 5 (£25,409 - £28,371 pro rata)
ADRODD I:	Pennaeth yr Ysgol

DIBEN Y SWYDD

- Darparu swyddogaeth cymorth a rheoli dyddiadur ar gyfer uwch arweinwyr a chadw cofnodion yng nghyfarfodydd uwch arweinwyr a chyfarfodydd perthnasol o'r llywodraethwyr lle mae angen.
- Cefnogi gyda gweinyddiaeth polisïau a gweithdrefnau adnoddau dynol.
- Cefnogi gyda darparu cyflenwi dros staff ar sail ddyddiol.
- Cefnogi ar weithgareddau prynu a gofynion ariannol eraill y Gymuned Ddysgu.
- Cefnogi a darparu gweithgaredd ymgysylltu â'r gymuned a gweithgareddau cynhyrchu incwm.
- Rheoli cyfeiriad e-bost ymholiadau ar gyfer y Gymuned Ddysgu a chefnogi gyda chwynion a chanmoliaeth.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Trefniadaeth

- Arwain wrth gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau/gweithdrefnau cymorth.
- Cyfrifoldebau rheoli llinell lle'n briodol.
- Cydlynu rhwng uwch arweinwyr/staff addysgu a staff cymorth ym mhob mater yn ymwneud â rhedeg y campysau yn effeithiol yn cynnwys staff llanw.
- Ymgymryd â recriwtio/cynefino/gwerthuso/hyfforddi/mentora aelodau eraill o staff a chefnogi'r Uwch Dîm Rheoli gyda phob agwedd o'r broses recriwtio.
- Rheoli dyddiadur Pennaeth yr Ysgol, trefnu cyfarfodydd a chadw cofnodion lle'n berthnasol.
- Arwain wrth gefnogi'r corff llywodraethu a threfnu rhaglen waith y llywodraethwyr.

Gweinyddiaeth

- Arwain wrth ddatblygu a chynnal a chadw rheoli cofnodion a systemau gwybodaeth.
- Darparu dadansoddiad a gwerthusiad manwl o ddata a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth fanwl fel sydd angen.
- Cynhyrchu ac ymateb i ohebiaeth gymhleth a rheoli cyfrif e-bost y gymuned ddysgu.
- Darparu cefnogaeth ymgynghorol a chyfrinachol gymhleth i'r Pennaeth a'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth yn cynnwys mynychu a chadw cofnodion yng nghyfarfodydd yr Uwch Dîm Rheoli a phob cyfarfod datblygu.

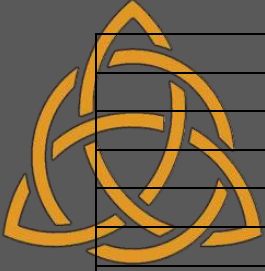
- Darparu cymorth trefniadol ac ymgynghorol cymhleth i'r Corff Llywodraethu yn cynnwys mynychu is-bwyllgorau a chadw cofnodion a chymau gweithredu.
- Bod yn gyfrifol am lenwi a chyflwyno ffurflenni cymhleth ac yn y blaen, yn cynnwys rhai i asiantaethau allanol.
- Ymgymryd ag amrywiaeth o arolygon, dadansoddi ac adrodd ar ddeilliannau i Lywodraethwyr a'r Uwch Dîm Rheoli.

Adnoddau

- Cynnal ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau yng nghyswllt strategaethau cynhyrchu incwm.
- Cefnogi gydag ystod o gynlluniau ymgysylltu â'r gymuned a bod yn rhagweithiol wrth farchnata a hyrwyddo'r Gymuned Ddysgu.
- Cydlynu gyda busnesau lleol a datblygu rhwydwaith o gyfleoedd nawdd.
- Delio gyda materion cyfleusterau, yn cynnwys safleoedd, gosodiadau ac incwm cysylltiedig.
- Bod yn gyfrifol am reoli gwariant fel rhan o drefniadau'r cerdyn prynu.

Cyfrifoldebau

- Cydymffurfio gyda a chynorthwyo gyda datblygu polisïau a gweithdrefnau'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu person priodol am bob mater o gonsyrn.
- Gwybod am a chefnogi gwahaniaethau a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at werthoedd craidd cyffredinol y Gymuned Ddysgu.
- Datblygu perthynas adeiladu a chyfathrebu gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.
- Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu arall a datblygu perfformiad fel sydd angen.
- Adnabod eich cryfderau a meysydd arbenigedd eich hun a'u defnyddio i gynghori a chefnogi pobl eraill.



Abertillery
Learning Community

School Clerk Person Specification

Manyleb Person Clerc Ysgol

<u>Profiad</u>	<u>Hanfodol (H) Dymunol (D)</u>	<u>Asesiad</u>
<ul style="list-style-type: none"> Medru arddangos profiad sylweddol o weithio mewn amgylchedd swyddfa, delio gyda blaenoriaethau sy'n gwrthdaro, gweithio i amserlen a thrin materion sensitif. 	H	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Medru trefnu a chadw cofnodion o gyfarfodydd cyfrinachol. 	H	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Medru adnabod a chyflenwi cyfleoedd cynaliadwy ar gyfer cynhyrchu incwm. 	H	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<u>Cymwysterau</u>		
<ul style="list-style-type: none"> NVQ Lefel 3 neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol. 	H	Ffurflen Gais
<u>Gwybodaeth/Sgiliau</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Defnydd effeithiol o becynnau TGCh arbenigol - SIMS/FMS/ Authority Financials, MS Office, Google Forms a Publisher. 	H	Ffurflen Gais ac Asesiad
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth waith lawn o bolisiau/codau ymarfer deddfwriaeth perthnasol, cyfarwyddiadau ariannol perthnasol, canllawiau ariannol a pholisiau adnoddau dynol. 	D	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Gallu i drefnu, arwain a chymell aelodau eraill o staff. 	H	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Gallu i gynllunio a datblygu systemau. 	H	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Gallu i gysylltu'n dda gyda 	H	Cyfweliad

<p>phlant ac oedolion.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau a'ch safle eich hun o'u mewn. Gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a bod yn rhagweithiol wrth edrych am gyfleoedd dysgu. 	<p>H H H</p>	<p>Cyfweliad Cyfweliad Cyfweliad</p>
<p><u>Gofynion Arbennig</u></p>		
<ul style="list-style-type: none"> Gallu i weithio ar oriau anghymdeithasol yn cynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau. Mynediad i gar. 	<p>H H</p>	<p>Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais</p>