



Disgrifiad Swydd - Cynorthwydd Cymorth Busnes

Prif Gyfrifoldebau

- Darparu swyddogaeth cymorth busnes i'r Pennaeth, Arweinydd Tîm Busnes a Chyllid a'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth. Cefnogi'r Tîm Busnes gyda gweithdrefnau gweinyddiaeth ariannol a chefnogi ar bob agwedd o ymgysylltu cymunedol a digwyddiadau ar draws y Gymuned Ddysgu.
- Trefnu cyfarfodydd ar gyfer yr Uwch Dîm Arweinyddiaeth a chofnodi a monitro camau gweithredu, gan sicrhau cyfrinachedd bob amser.
- Cofnodi cyfarfodydd yr Uwch Dîm Arweinyddiaeth, fel sydd angen.
- Cefnogi'r Arweinydd Tîm Busnes a Chyllid gyda gweithdrefnau gweinyddiaeth ariannol, yn cynnwys archebu ac anfonebau a rheoli ffeiliau.
- Cefnogi'r Uwch Swyddog Cymorth Busnes gyda gweinyddu prosesau adnoddau dynol.
- Cefnogi gyda chyfathrebu yn cynnwys datblygu cylchlythyrau rhieni/gofalwyr, ParentMail ac arolygon.
- Monitro a diweddarau gwefan yr ysgol.
- Rheoli'r swyddogaeth e-bost cyffredinol ar gyfer pob campws a gyrchir drwy'r wefan a naill ai ymateb yn uniongyrchol i ymholiadau neu gyfeirio at aelodau eraill o'r staff yn cydymffurfio gyda gofynion diogelu data a gofynion diogelu.
- Rheoli ParentMail a thaliadau prydu ysgol, gan sicrhau y caiff gwybodaeth ei ddiweddarau ac y cefnogir staff a rhieni i ddefnyddio'r dull cyfathrebu hwn.
- Rhoi swyddogaeth cymorth i'r Pennaeth, Penaethiaid Ysgolion a Chlercod Ysgolion yng nghyswllt trefnu cyfarfodydd o'r Corff Llywodraethu. Cadw cofnodion o gyfarfodydd fel sydd angen.
- Cefnogi gyda'r holl weithgaredd recriwtio, trefnu cyfweiliadau a chefnogi gyda phrosesau recriwtio fel rhan o'r broses Recriwtio Diogelach.
- Llanw yn y dderbynfa ar draws campysau yn absenoldeb Clerc yr Ysgol.
- Trefnu digwyddiadau ymgysylltu gyda rhieni a'r gymuned a gweithio'n agos gyda Chymdeithas Cyfeillion Rhieni ac Athrawon.
- Rheoli'r broses cwynion a chanmoliaeth ar gyfer y gymuned ddysgu gan sicrhau y cedwir at amserlenni ac y cofnodir deilliannau.
- Cefnogi'r Pennaeth ar agweddau llywodraethiant y gymuned ddysgu yn cynnwys cynnal amserlen polisi Cymuned Ddysgu Abertillery, diweddarau'r gronfa ddata diogelu data, adolygu'r cynllun cydraddoldeb strategol.



- Gweithio gyda busnesau lleol a phreswylwyr i adeiladu cysylltiadau gyda chwricwlwm yr ysgol a chynlluniau eraill y Gymuned Ddysgu.
- Rheoli archebion a gosod ystafelloedd.
- Unrhyw fusnes arall fel sydd angen yn gymesur gyda lefel y swydd.



MANYLEB PERSON

Profiad (Byr-rhestr - B Cyfweliad - C)

Hanfodol

- Profiad o brosesau busnes a gweithdrefnau ariannol - B/C
- Profiad o systemau rheoli gwybodaeth a GDPR - B/C
- Profiad o ofal cwsmeriaid a phrosesau rheoli cwsmeriaid - C

Dymunol

- Profiad gweithio gyda phlant mewn amgylchedd ysgol pob oed - C

Cymwysterau

Hanfodol

- NVQ3 mewn gweinyddiaeth busnes neu gymhwyster cyfwerth neu brofiad amlwg mewn lleoliad busnes - B

Gwybodaeth/Sgiliau

Hanfodol

- Lefel uchel o sgiliau TGCh - B/C
- Sgiliau rhyngpersonol a gofal cwsmeriaid rhagorol - C
- Gallu i gymryd nodiadau a chamau gweithredu mewn cyfarfodydd - C
- Dealltwriaeth glir o gyfrinachedd a GDPR - C
- Gwybodaeth o weithdrefnau ariannol a systemau rheoli ariannol - B/C
- Gwybodaeth o weithdrefnau diogelu mewn amgylchedd ysgol - C
- Gallu i ddefnyddio cymhelliant a chreadigrwydd - C
- Mae angen yr hyblygrwydd i fynychu cyfarfodydd gyda'r nos ac i deithio ar draws campysau - B/C
- Dealltwriaeth glir o ddeddfwriaeth Cydraddoldeb a'i pherthnasedd mewn amgylchedd ysgol - C