



Pen-y-Cwm School

Strand Annealing Lane
Glynebwy
NP23 6AN
Tel: 01495 369535
e-bost:schooladmin@penycwm.com
Pennaeth: Mrs D Herald BA'Ed (Hons), N.P.Q.H



SWYDD: Cynorthwydd Gweinyddol

YSTOD CYFLOG: Graddfa 3 Graddfa Gyflog yr NJC

ORIAU: 37 Awr – Pro rata / Yn ystod y tymor yn unig

YN ADRODD I: Rheolwr Gweinyddol

DIBEN Y SWYDD

Y Cynorthwydd Gweinyddol yw'r pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymwelwyr â'r ysgol, rhieni, staff a dysgwyr. Fel 'wyneb' yr ysgol dylai'r Cynorthwydd Gweinyddol fod yn groesawgar, yn ddymunol, yn gymwynasgar ac yn gallu cynrychioli'r ysgol mewn modd proffesiynol a chyfeillgar.

Yn ogystal, mae'n hanfodol bod y person ar gyfer y rôl hon yn drefnus, yn gallu aml-dasgio, gweithio'n hyblyg a bod ag agwedd 'gallu gwneud' at waith, gan nad oes dau ddiwrnod yr un fath. Mae angen i'r Cynorthwydd Gweinyddol hefyd gynorthwyo'r Rheolwr Gweinyddol a'r Uwch Dîm Arwain gyda thasgau gweinyddol amrywiol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU

Y Dderbynfa

- Sicrhau bod gwasanaeth proffesiynol yn cael ei ddarparu trwy dderbynfa'r ysgol. Estyn croeso cynnes i alwyr – gan gynnwys rhieni, ymwelwyr, contractwyr a staff dosbarthu.
- Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa yn effeithiol, gan ateb ymholiadau ffôn ac wyneb yn wyneb arferol a llofnodi ymwelwyr i mewn i'r ysgol.
- Dilyn gweithdrefnau diogelu trwy roi pasys a laniardau i ymwelwyr, gan sicrhau bod ymwelwyr yn cael eu harwyddo i mewn i'r ysgol a gwirio gwybodaeth DBS ar gyfer ymwelwyr.
- Cyfathrebu gyda rhieni am bob agwedd o fywyd yr ysgol, derbyn a throsglwyddo gwybodaeth rhwng rhieni ac athrawon mewn modd amserol gyda chyn lleied o darfu â phosibl ar wersi.
- Cynorthwyo gyda threfniadau ymweliadau gan y nyrs ysgol, ffotograffydd ac ati.
- Darparu cymorth clerigol arferol, e.e. llungopïo, ffeilio, sganio, e-bostio, llenwi ffurflenni arferol.

Dyletswyddau Gweinyddol Cyffredinol

- Cynnal a diweddarau gwybodaeth ysgol gyfrifiadurol, cofnodion a chronfeydd data fel SIMS, Class DoJo, ParentPay.
- Coladu a diweddarau cofrestrau gan wirio am absenoldebau a chynnal ymateb diwrnod cyntaf.
- Cynhyrchu adroddiadau ar niferoedd prydu ysgol, a chysylltu â staff arlwy'r ysgol yn ddyddiol.
- Cynorthwyo gyda gweithdrefnau ariannol, megis archebion a gwirio nodiadau danfon.
- Cyflawni tasgau teipio, prosesu geiriau, taenlenni a thasgau TG eraill.
- Cynorthwyo i ddsbarthu deunydd ysgrifennu, deunyddiau ac adnoddau i ddsbarthiadau a sicrhau bod lefelau stoc yn cael eu cynnal.
- Trefnu a dosbarthu post/dosbarthiadau.

*Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc
(Erthygl 23 o Gonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn)*

Hysbysiad Preifatrwydd

Mae cyfraith Diogelu Data wedi newid, am fwy o wybodaeth a mynediad at hysbysiadau preifatrwydd yn amlinellu sut mae'r Ysgol yn trin eich data personol, ewch i'r adran Diogelu Data ar wefan yr Ysgol

Cyfrifoldebau

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o bolisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd am bob pryder i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at werthoedd craidd cyffredinol Ysgol Pen-y-Cwm.
- Datblygu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu â disgyblion/rhieni/gofalwyr ac asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.
- Adnabod eich cryfderau a'ch meysydd arbenigedd eich hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.