

YSGOL GYNRADD



Swyddog Gweinyddol Ysgol Gynradd Llandysul.

Mae'r swydd ddisgrifiad Isod wedi ei ddiwyglo er mwyn ymateb i

- ail fodelu gweithlu Ysgol Gynradd Llandysul
- ddeddf Lleihau baich athrawon
- newidiadau a phwysleisiau newydd yn y system addysg

Cyflogir dellydd y swydd gan Gorff Llywodraethol Ysgol Gynradd Llandysul.

Prif Ddyletswyddau

1. Sicrhau gwasanaeth cyllidebol effeithiol i'r Corff Llywodraethol a'r ysgol.

- Darparu gwybodaeth am agweddau cyllidebol i banelau cyllid a'r Corff Llywodraethol.
- Monitro gwariant cyllidebau a chysylltu gyda'r Adran Gyllid yn ôl yr angen.
- Darparu adroddiadu i'r Panel Cyllid, Pennaeth a'r Tim Rheoli
- Cadw cofnodion manwl o incwm a gwariant cyllidebau yn cynnwys cyfrifon preifat
- Trefnu cau cyfrifon yn flynyddol a threnu awdit.
- Derbyng arian gan rieni / disgyblion a chadw cofnodion priodol.
- Bancio arian yn ôl y galw..
- Archebu a derbyn adnoddau gan gynnwys ymholiadau.

2. Materion Staffio

- Prosesu cyflogau a ffurflenni salwch ac absenoldeb
- Darparu gwybodaeth gywir am gostau staffio, graddfeydd ac amodau gwaith staff.
- Derbyng gwybodaeth gan aelodau tim rheoli a chadw cofnod o gytundebau staff.
- Mynychu cyfarfod tim rheoli i ddarparu gwybodaeth yngylch personel.
- Derbyng gwybodaeth mewn cyfarfodydd a threfnu athrawon cyflerwi yn ôl yr angen.

3. Albert

- Gwirio cofnodion cofrestru yn ddyddiol. Cysylltu a rhieni cyn 10am os nad oes eglurhad digonol. Newid cofnodion yn ôl yr angen. Hysbysu'r Pennaeth os nad yw cofrestrau yn cael eu cwblhau neu os oes unrhyw anawsterau .
- Paratoi adroddiad am absenoldebau gwael ar gyfer y tim rheoli. Defnyddio'r system gofrestru electronig ar gyfer paratoi adroddiadau yn ôl y galw.
- Sicrhau bod cyfeiriadau a gwybodaeth disgyblion yn Albert yn gywir a chyfredol.

4. Gofynion Cyffredinol

- Cadw systemau ffeillo effeithiol
- Archebu a monitro cyflewnad gwisg ysgol. Sicrhau bod cyflewnad digonol ar bob achlysur.

- Gweinyddu trefniadau gosod adelladau'r campws.
- Cyfrifoldeb am gyfleusterau llun-goplo gan gynnwys rhediad effeithiol y cyfleuster - archebu cyflenwadau a thrwslo.
- Cyd-gysylltu materion sy'n gysylltiedig ag atgyweirio a chynnal adelladau a thiroedd y campws.
- Delio a llythyron ac ymholiadau cyffredinol.
- Teipio llythyrau yn achlysurol
- Cynnwys gwybodaeth yn nyddiadur yr ysgol.
- Gwneud ymholiadau cyffredinol ar ran y staff dysgu
- Trefnu cludiant ar gyfer gweithgareddau all-gyrsiol.

Cymwysterau, Gwybodaeth ac Ymagwedd

Profiad

- Mae angen profiad o weinyddu swyddfa.
- Mae gwybodaeth am brosesau cyfrifiadurol a meddalwedd yn hanfodol. Darperir hyfforddiant mewn meysydd datblygol.

Cyfathrebu a sgiliau pobl

- Fe fydd dellydd y swydd yn cyfathrebu gyda holl gyfranddeillaid yr ysgol yn ogystal ag unigolion ag ymholiadau y tu allan i'r ysgol.
- Mae disgwyl i'r unigolyn fod yn gwrtais ac yn broffesiynol gyda phob unigolyn.
- Y mae cyfrinachedd yn rhinwedd holl bwysig.

Sgiliau Trefnu

- Disgwylir i ddeillad y swydd drefnu'n effeithiol. Disgwylir fod rhediad effeithiol i holl agweddau gweinyddol yr ysgol.
- Fe fydd angen sgiliau blaengar er mwyn gallu cwblhau tasgau'n effeithiol a heb oruchwyliaeth (Yn unol â manyleb y swydd ddisgrifiad) |
- Fe fydd sgiliau trefnu ar gyfer blaenoriaethu tasgau. Fe fydd deillad y swydd yn derbyn gwybodaeth am orchwyl yn ddyddiol ac felly disgwylir i'r unigolyn allu ymateb yn effeithiol a chwblhau'r gwaith yn brydlon - neu sicrhau ei fod yn cael ei gwblhau yn drefnus cyn gynted â bo modd.

Amodau Gwaith

Disgwylir i ddeillad y swydd fod yn gyfarwydd â pholisiau a threfniadau Awdurdod Addysg Cyngor Sir Ceredigion er mwyn rhoi gwasanaeth effeithiol o gymorth i'r Pennaeth, staff a'r Corff Llywodraethol.

Yn unol â'r cytundeb gwreiddiol, nodir na fydd disgwyl i ddellad y swydd weithlo yn ystod gwyliau ysgol a bydd oriau gwaith wythnosol yn cael eu haddasu i adlewyrchu'r trefniant hwn.

