

Clerc i'r Llywodraethwyr – Lefel 1, Ysgol Y Llys

Cyfeirnod y swydd: YLYS00057W1RDE

Lleoliad: Ysgol y Llys, Prestatyn

Cyflog: Gradd 3 - £9.36/awr

Oriau: y wythnos: Amrywiol –Cynhelir y cyfarfodydd Llywodraethwyr ar ôl ysgol

Math o Gytundeb: Parhaol o 01/09/2019 ymlaen

Swydd Allanol

Mae rôl Clerc y Llywodraethwyr yn ganolog i weithrediad llyfn y Corff Llywodraethu: gan baratoi rhaglenni, cymryd cofnodion, cadw cofnodion cywir a darparu cyngor gweithdrefnol a deddfwriaethol.

Mae'n rhaid i Glercod feddu ar sgiliau trefnu, cyfathrebu a TGCh rhagorol ynghyd â'r gallu i weithio ar eu liwt eu hunain.

Penodiad yn amodol ar Ddatgeliad Gwasanaeth Datgelu ac Atal a geirdaon boddhaol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Pennaeth Ysgol Y Llys ar 01745 853019

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â Rhian Davies ar 01745 582611 neu e bostio swyddi@ysgolglanclwyd.co.uk

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad.

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 24/05/2019

This Advert is for a Clerk of Governos at Ysgol Y Llys for which the ability to speak Welsh is an essential requirement

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Clerc i'r Llywodraethwyr - Lefel 1
Graddfa:	3
Gwasanaeth:	Addysg
Maes Gwasanaeth:	Ysgolion
Yn atebol i:	Pennaeth
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:	02190 / 24.02.2016

Pwrpas y Swydd

Bydd y clerc i'r corff llywodraethu yn atebol i'r corff llywodraethu ym mhob ysgol, gan weithio'n effeithiol gyda chadeirydd y llywodraethwyr, a chyda'r pennaeth a'r llywodraethwyr eraill. Bydd ef/hi'n sicrhau parhad busnes y corff llywodraethu ac yn cadw at ofynion cyfrinachedd.

Prif Gyfrifoldebau

Bydd y clerc i'r corff llywodraethu yn:

Cyfarfodydd

- Ymgynnull cyfarfodydd y corff llywodraethu;
- Cynorthwyo'r Cadeirydd a'r Pennaeth ar y gwaith o baratoi'r rhaglen
- Cynhyrchu, coladu a dosbarthu'r rhaglen a'r papurau fel bod pawb yn derbyn rhybudd ysgrifenedig o leiaf bum niwrnod gwaith clir cyn y cyfarfod. Dylid anfon y rhain at: Bob llywodraethwr (gan gynnwys y rhai sydd wedi eu gwahardd dros dro)

Y pennaeth (boed yn llywodraethwr ai peidio); a'r

Awdurdod Lleol

- Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr yn y cyfarfod a pha un a gafwyd a derbyniwyd unrhyw ymddiheuriadau am absenoldeb neu eu derbyn yn unig.
- cymryd nodiadau yng nghyfarfodydd y corff llywodraethu i baratoi cofnodion, gan gynnwys nodi pwy sy'n gyfrifol am unrhyw gamau a gytunwyd;
- cofnodi pob penderfyniad yn gywir ac yn wrthrychol o fewn amserlenni ar gyfer camau gweithredu;
- anfon drafftiau at y cadeirydd a'r pennaeth i'w newid/cymeradwyo gan y cadeirydd;
- copïo a chylchredeg y drafft a gymeradwywyd i bob llywodraethwr o fewn yr amserlen a gytunwyd gyda'r corff llywodraethu;
- cynghori llywodraethwyr oedd yn absennol am ddyddiad y cyfarfod nesaf;
- cadw llyfr cofnodion, neu ffeil o gofnodion wedi'u llofnodi, fel cofnod archif a sicrhau bod copïau wedi'u llofnodi o'r holl gofnodion a phapurau a drafodwyd ar gael yn yr ysgol ar gyfer mynediad i'r cyhoedd;
- Cadeirio'r rhan honno o'r cyfarfod lle mae'r cadeirydd yn cael ei ethol.

- Lle bo angen, clercio rhai o bwyllgorau cyrff llywodraethu statudol ac anstatudol:
- clercio Cyfarfod Blynyddol Rhieni lle gelwir un

Aelodaeth

- Ar y cyd â'r awdurdod lleol, cadw cronfa ddata o aelodau cyrff llywodraethu.
- cadw copiâu o gylch gorchwyl ac aelodaeth bresennol y pwyllgor a gweithgorau a llywodraethwyr cyswllt a enwebwyd e.e. AAA, Amddiffyn Plant
- cynghori llywodraethwyr a chyrrff penodi am ddiwedd y cyfnod yn y swydd o leiaf dau dymor cyn iddo ddod i ben fel y gellir trefnu etholiadau neu benodiadau yn brydlon;
- hysbysu'r corff llywodraethu a'r ALL am unrhyw newidiadau i'w aelodaeth;
- cadw cofnodion presenoldeb cyfarfod llywodraethwyr a rhoi gwybod i'r corff llywodraethu am ddiffyg presenoldeb llywodraethwyr;
- cwblhau a chynnal cofrestr o fuddiannau busnes y llywodraethwyr, a adolygir yn flynyddol a'i gadw yn yr ysgol;

Cyngor a Gwybodaeth

- sicrhau bod gan lywodraethwyr newydd gopi o lawlyfr llywodraethwyr Cymru a gwybodaeth gyflwyno berthnasol arall;
- gweithredu polisi a gytunwyd gan y corff llywodraethu i gefnogi llywodraethwyr newydd;
- sicrhau bod polisiau statudol yn eu lle, a bod ffeil yn cael ei chadw yn yr ysgol o bolisiau a dogfennau ysgol eraill a gymeradwywyd gan y corff llywodraethu a'u mabwysiadu o fewn amserlenni penodol;
- Cadw cofnodion o ohebiaeth y corff llywodraethu.

Datblygiad Proffesiynol

- mynychu sesiynau briffio a chymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu proffesiynol

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Offer Swyddfa (e.e. cyfrifiadur, llungopiwr/argraffydd, cypyrddau ffeilio)

Defnyddio gwefannau fel bo'n briodol i gadw i fyny gyda deddfwriaeth gyfredol

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Dim

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

- Profiad o weinyddu
- NVQ 2 neu gymhwyster cyfwerth neu brofiad mewn maes perthnasol
- Sgiliau rhifedd /llythrennedd da iawn
- Sgiliau trefnu rhagorol
- Defnydd effeithiol o offer TGCh ac offer/adnoddau arbenigol eraill

- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau'r corff llywodraethu a'ch safle chi eich hun o fewn y rhain
- Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu.

Amodau Gwaith Arbennig

Mae mwyafrif o gyfarfodydd y corff llywodraethu yn ymgynnull y tu allan i oriau gwaith e.e. o 4pm ymlaen;

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Gwirio geirdaon

Gweledigaeth / Cyd-destun

Mae'r swydd hon wedi'i chreu i ddarparu gwasanaeth clerch i gorff llywodraethu **XXXXXXXX**

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweld am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	Clerc i'r Llywodraethwyr - Lefel 1		
Gwasanaeth:	Addysg		
Graddfa:	3		
<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	O leiaf NVQ 2 neu gymhwyster cywerth neu brofiad mewn disgyblaeth berthnasol	Hyfforddiant clerc i'r corff llywodraethu	Ffurflen Gais
2. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad o weinyddu Defnydd effeithiol o offer TGCh ac offer/ adnoddau arbenigol eraill	Profiad o weithio mewn ysgolion/Sector Addysg	Ffurflen Gais
3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Sgiliau rhifedd /llythrennedd da iawn Sgiliau trefnu rhagorol		Ffurflen Gais Cyfweliad
4. NODWEDDION PERSONOL	Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau'r corff llywodraethu a'ch safle chi eich hun o fewn y rhain Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu. Cyfrinachedd		Ffurflen Gais Cyfweliad
5. GOFYNION ERAILL	Medru siarad Cymraeg yn rhugl. Empathi gyda'r Gymraeg a diwylliant Cymru. Parodrwydd i fynychu hyfforddiant ar gyfer		Cyfweliad

datblygiad proffesiynol
sy'n ymwneud â'r swydd

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

Job Title:	Clerk to the Governors – Level 1
Grade:	3
Service:	Education
Service Area:	Schools
Responsible to:	Headteacher
Job ID Number / Date Issued:	02190 / 24.02.2016

Job Purpose

The clerk to the governing body will be accountable to the governing body for each school, working effectively with the chair of governors, and with the headteacher and other governors. He/she will secure the continuity of governing body business and observe confidentiality requirements.

Principal Accountabilities and Responsibilities

The clerk to the governing body will:

Meetings

- Convene meetings of the governing body;
- Assist the Chair and Headteacher on the preparation of the agenda
- Produce, collate and distribute the agenda and papers so that recipients receive written notice at least five clear working days prior to the meeting. These should be sent to:
 - Each governor (including those who are on suspension)
 - The headteacher (whether or not a governor); and
 - The LA
- Record the attendance of governors at the meeting and whether any apologies for absence are received and accepted or just received.
- take notes of the governing body meetings to prepare minutes, including indicating who is responsible for any agreed action;
- record all decisions accurately and objectively within timescales for actions;
- send drafts to the chair and headteacher for amendment/approval by the chair;
- copy and circulate the approved draft to all governors within the timescale agreed with the governing body;
- advise absent governors of the date of the next meeting;
- keep a minute book, or file of signed minutes, as an archive record and ensure that signed copies of all minutes and papers discussed are available at the school for public access;

- Chair that part of the meeting at which the chair is elected.
- Where required clerk some of all of the statutory and non-statutory governing body committees:
- clerk the Annual Parents' Meeting where one is called

Membership

- In conjunction with the local authority, maintain a database of governing body members.
- maintain copies of current terms of reference and membership of committee and working parties and nominated link governors e.g. SEN, Child Protection
- advise governors and appointing bodies of expiry of the term of office at least two terms in advance of expiry so elections or appointments can be organised in a timely manner;
- inform the governing body and LA of any changes to its membership;
- maintain governor meeting attendance records and advise the governing body of non-attendance of governors;
- complete and maintain a register of governors' business interests, reviewed annually and lodged within the school;

Advice & Information

- ensure that new governors have a copy of the Governors Wales handbook and other relevant induction information;
- take action on governing body's agreed policy to support new governors;
- ensure that statutory policies are in place, and that a file is kept in the school of policies and other school documents approved by the governing body and adopted within specified timelines;
- Maintain records of governing body correspondence.

Professional Development

- attend briefings and participate in professional development opportunities

Resources/Equipment/Material

Office Equipment (e.g. computer, photocopier/printer, filing cabinets)
Use of websites as appropriate to keep abreast of up to date legislation

Supervision/Management of People

None

Knowledge, Skills, Training and Experience

- Experience of administration
- NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline
- Very good numeracy/literacy skills
- Excellent organisational skills
- Effective use of ICT and other specialist equipment/resources



- Work constructively as part of a team, understanding governing body roles and responsibilities and your own position within these
- Ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities

Special Working Conditions

Majority of governing body meetings to be convened out of working hours; i.e. from 4pm onwards

Employment Checks/ Specific Requirements

Reference checks

Vision/Context

This job has been created to provide a clerk service to the governing body for **XXXXXXXX**

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

Post Title:	Clerk of Governors – Level 1		
Service	Education		
Grade:	3		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc.
1. EDUCATION & QUALIFICATIONS	At least NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline	Clerk to the governing body Training/Required to complete the mandatory training within 1 year of appointment	Application Form
2. RELEVANT EXPERIENCE	Experience administration Effective use of ICT and other specialist equipment/resources as required	Experience of working in schools / Education Sector	Application Form
3. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	Very good numeracy/literacy skills Excellent organisational skills		Application Form Interview
4. PERSONAL QUALITIES	Work constructively as part of a team, understanding governing body roles and responsibilities and your own position within these Ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities Confidentiality		Application Form Interview
5. OTHER REQUIREMENTS	Fluent in Welsh language Empathy with the Welsh Language and Culture		Interview