

Cynorthwydd Y Pennaeth – Ysgol Glan Clwyd

Cyfeirnod y swydd: YYGC00390E5RDE

Lleoliad: Ysgol Glan Clwyd

Cyflog: Gradd 6 pro rata - (£28,633 - £29,601)

Oriau: 37 awr yr wythnos, Tymor Ysgol +
5 HMS

Contract: Parhaol i ddechrau cyn gynted â
phosib.

Swydd Allanol

Gwahoddir ceisiadau gan unigolion brwdfrydig gyda sgiliau rhyngpersonol a threfniadol ardderchog i lenwi'r rôl proffil uchel yma. Byddwch yn meddu sgiliau TG ardderchog gyda dealltwriaeth llawn o holl becynnau Microsoft ynghyd a phrofiad blaenorol mewn rheoli dyddiadur.

Bydd deiliad y swydd a phrofiad o weithio gyda gwybodaeth gyfrinachol, yn ddiplomatig ac mewn ffordd ystyriol, a'r gallu i ddangos blaengaredd a hunan-gymhelliant.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwarae rôl allweddol i gefnogi'r Pennaeth. Yn gyfrifol am waith ysgrifenyddol cyfrinachol, gweinyddiaeth a dyletswyddau clericio sy'n ymwneud â phob agwedd o waith y Pennaeth, yn ogystal â rôl allweddol yng ngweithrediad effeithlon gweinyddiaeth yr ysgol.

Bydd y penodiad yn amodol ar Wiriad gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd o'r swydd, gellir trefnu sgwrs pellach drwy ffonio'r ysgol ar 01745 582611.

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy wefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â Rhian Davies, AD Clwstwr Glan Clwyd ar 01745 582611.

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 Mercher 17/06/26

Headteacher's PA – Ysgol Glan Clwyd

Job reference: YYGC00390E5RDE

Location: Ysgol Glan Clwyd

Salary: Grade 6 pro rata (£28,633 - £29,601)

Hours: 37 per week, Term Time + 5 STD

Contract: Permanent to start as soon as possible.

External vacancy

****This is an advert for a role for which the ability to speak Welsh is an essential requirement****

Applications are invited from enthusiastic individuals with excellent interpersonal and organizational skills to fill this, high profile role. You will have excellent IT skills with a full understanding of all Microsoft packages together with previous experience in diary management.

The post holder will have experience of working with confidential information, diplomatically and in a considerate way, and the ability to show initiative and self-motivation.

The successful candidate will play a key role in supporting the Headteacher. Responsible for confidential secretarial work, administration and clerical duties relating to all aspects of the Headteacher's work, as well as a key role in the efficient operation of the school's administration.

The appointment will be subject to a Criminal Records Bureau Check.

If you would like to discuss any aspect of the job, a further conversation can be arranged by calling the school on 01745 582611.

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please contact Rhian Davies, Glan Clwyd Cluster HR on 01745 582611.

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

Closing Date: Wednesday 17/06/26

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.

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

SWYDD DDISGRIFIAD: CYNORTHWYDD Y PENNAETH

Teitl Swydd:	Cynorthwydd y Pennaeth
Graddfa:	6
Gwasanaeth:	Addysg
Maes Gwasanaeth:	Ysgol Glan Clwyd
Yn atebol i:	Pennaeth
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad Cyhoeddi:	

Pwrpas y Swydd

O dan arweiniad uwch staff: bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol a threfniadol o fewn yr ysgol.

Rheoli a threfnu staff cyflenwol ar gyfer staff absenol, addysgu ac anghyswllt.

Cefnogi'r Pennaeth.

Prif Gyfrifoldebau

- Rheoli a threfnu staff cyflenwol ar gyfer staff absenol, addysgu ac anghyswllt.
- Trefnu a darparu anwythiad a chefnogaeth i staff cyflenwi, addysgu ac anghyswllt.
- Darparu gwasanaeth cynorthwydd personol/gweinyddol cyfrinachol llawn i'r Pennaeth.
- Gweithredu fel clerc i'r Pennaeth, cymryd trawsgrifiadau, ateb gohebiaeth, paratoi adroddiadau, cydnabod a rhoi gwybod i'r Pennaeth am bob gohebiaeth ac adroddiad cyfrinachol a rheoli system hidlo ar gyfer pob galwad/ymwelwyr i'r Pennaeth.
- Cydlynu rhwng rheolwyr/staff addysgu a staff cefnogi.
- Cydlynu rhwng rhieni, penaethiaid mewn ysgolion eraill, yr Awdurdod Addysg ac asiantaethau eraill. Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau/gweithdrefnau/polisiau gwasanaethau cefnogi.
- Cyfeirio staff at Bolisi a chefnogi eu dealltwriaeth o'r Polisi.
- Trefnu teithiau o amgylch Ysgol Glan Clwyd i ymwelwyr, trefnu cynadleddau, trefniadau teithio a llety ar gyfer y Pennaeth/fîm arweinyddiaeth uwch.
- Rheoli systemau cofnodi/gwybodaeth â llaw ac ar gyfrifiadur.
- Cynhyrchu ac ymateb i ohebiaeth gymhleth.
- Darparu cefnogaeth drefniadol ac ymgynghorol gymhleth i staff eraill.
- Rheoli gweithdrefnau gweinyddol cymhleth, gan gynnwys cymryd cofnodion cyfrinachol.
- Bod yn ymwybodol o ac yn cefnogi gwahaniaeth ac yn sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.

- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol. Sefydlu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/proffesiynolion eraill. Rhannu arbenigedd a sgiliau ag eraill. Mynychu a chyfrannu mewn cyfarfodydd rheolaidd.

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

- Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol. O leiaf NVQ 3 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.
- Sgiliau rhifedd/llythrennedd rhagorol.
- Defnydd effeithiol o TGCh ac adnoddau/arbenigedd arbenigol eraill.
- Gwybodaeth lawn o bolisiâu/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Gallu i drefnu, arwain a chymell staff.
- Gallu i berthnasu yn dda â phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch rôl eich hun o fewn y rhain.
- Gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu yn weithredol.

Amodau gwaith arbennig

Dim yn berthnasol.

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Rhaid i bob aelod newydd o staff fynd drwy'n gwiriadau recriwtio diogel safonol; cliriad DBS Manylach, 2 gyfeiriad boddhaol sy'n cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac oedolion ynghyd â chymryd camau i atal caethwasiaeth fodern a masnachu pobl ac yn gwneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu pobl o fewn ei fusnes. Gall caethwasiaeth fodern gymryd sawl ffurf gan gynnwys masnachu pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Busnes pawb yw diogelu ac mae'n ofynnol i holl weithwyr Cyngor Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau Diogelu Plant/Oedolion y Cyngor ac mae ganddynt ddyletswydd i adrodd unrhyw bryderon a allai gael eu nodi yn ystod eu dyletswyddau ac i fod yn effro i arwyddion o gamfanteisio. Dylid codi pryderon drwy eu Rheolwr Diogelu Dynodedig er mwyn i'r Cyngor allu cymryd camau priodol pan nodir camfanteisio.

Gweledigaeth / Cyd-destun

Darparu cefnogaeth weinyddol helaeth i'r Pennaeth.
Rheoli a threfnu staff cyflenwol ar gyfer staff absenol, addysgu ac anghyswllt.

MANYLEB PERSON CYNGOR SIR DDINBYCH

Mae'r Manyleb Person yn nodi'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad sy'n cael eu hystyried yn angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Fe'i defnyddir yn y broses o greu rhestr fer ac yn ystod y cyfweiliad ar gyfer y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn gan na fyddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer oni bai eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol (a'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl Swydd:	Cynorthwydd y Pennaeth		
Gwasanaeth:	Ysgolion		
Graddfa:	6		
	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweiliad / Cyflwyniad / Geirda ayyb
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	NVQ3 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.		Ffurflen Gais
2. PROFIAD PERTHNASOL	<p>Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa.</p> <p>Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol.</p> <p>Defnydd effeithiol o TGCh ac adnoddau / arbenigedd arbenigol eraill.</p>	Profiad o weithio mewn ysgol mewn rôl weinyddol.	<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweiliad</p>
3. GWYBODAETH A SGILIAU SY'N GYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	<p>Gwybodaeth am waith clerigol/gweinyddol/aria nnol cyffredinol.</p> <p>Gwybodaeth am bolisiau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.</p> <p>Sgiliau rhifedd/llythrennedd da. Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar bob lefel gan gynnwys defnyddio tact a sensitifrwydd.</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweiliad</p>

<p>4. RHINWEDDAU PERSONOL</p>	<p>Yn meddu ar agwedd gadarnhaol, bydd y ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dangos sgiliau trefnu rhagorol.</p> <p>Gallu i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau a'ch rôl eich hun o fewn y rhain.</p> <p>Gallu i nodi eich anghenion hyfforddi a datblygu eich hun. Gallu i hunan-werthuso anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu yn weithredol.</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>5. GOFYNION ERAILL</p>	<p>Y gallu i gyfathrebu yn effeithol yn y Gymraeg, ar lafar ac yn ysgrifenedig.</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>