

Cymhorthydd Gweinyddol y Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (CADY)

Cyfeirnod y Swydd: YYGC00398E5RDE
Lleoliad: Ysgol Glan Clwyd
Cyflog: Gradd 5 pro rata (Gwir gyflog £25,530 - £26,373)
Oriau: 37 awr yr wythnos, Tymor Ysgol yn Unig + 5 HMS
Math o gytundeb: Swydd Parhaol i ddechrau cyn gynted a phosi Swydd Allanol

Rydym yn awyddus i benodi unigolyn ymroddgar a brwdfrydig i ategu gwaith proffesiynol y tîm trwy fod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddu a chyfundrefnol o fewn tîm gweinyddol yr Uned Gynhwysiad a'r Ysgol. Byddwch yn cefnogi yn weinyddol, yn rhoi cymorth ac arweiniad i bobl ifanc o fewn yr Uned Gynhwysiad.

Mae'n hanfodol fod gennych sgiliau Technoleg Gwybodaeth rhagorol a gwybodaeth sylfaenol am ddefnyddio systemau cyfrifiadurol. Bydd rhaid i ymgeiswyr fod â sgiliau rhyngbersonol, cyfathrebu a threfnu ardderchog ac yn gallu cyrraedd targedau o dan bwysau ac yn unol ag amserlenni tynn.

Mae'n hanfodol bwysig eich bod chi'n medru cynllunio, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun.

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

Am sgwrs anffurfiol cysylltwch â Mr Arwel Davies drwy ffonio 01745 582611 neu e bostio swyddi@ysgolglanclwyd.cymru

Dyddiad Cau: Dydd Mercher 23/09/2026

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd hon, gwnewch gais ar-lein trwy gwefan Sir Ddinbych www.sirddinbych.gov.uk/. Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â Rhian Davies ar

01745 582611 neu drwy e-bost swyddi@ysgolglanclwyd.cymru

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.

This Advert is for an Administrative post at Ysgol Glan Clwyd 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: Cymhorthydd Gweinyddol i'r Cydlynnydd Anghenion Ychwanegol

Graddfa: 5

Gwasanaeth: Ysgolion

Yn gyfrifol i: Pennaeth

Cyf. Swydd: 05001

Pwrpas y Swydd

O dan arweiniad uwch staff: bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol, a chyfundrefnol yr ysgol. Cynorthwyo gyda chynllunio a datblygu'r gwasanaethau cefnogi.

Prif Gyfrifoldebau

Sefydliad

Ymdrin â materion cymhleth a sensitif disgyblion / rhieni a gwarcheidiad / asiantaethau allanol ayb

Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau / gweithdrefnau / polisiau'r gwasanaeth cefnogi

Goruchwylio, hyfforddi a datblygu staff fel bo'n briodol

Gweinyddu

Cadw cofnodion yn ysgrifenedig ac ar y cyfrifiadur / rheoli systemau gwybodaeth

Dadansoddi a gwerthuso data / gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau / gwybodaeth / data yn ôl y gofyn

Teipio, prosesu geiriau a thasgau TG cymhleth

Darparu cefnogaeth bersonol, weinyddol a chyfundrefnol ar gyfer y Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol

Gweinyddu gweithdrefnau cymhleth

Cwblhau a chyflwyno ffurflenni, cofnodion cymhleth ayb gan gynnwys y rhai ar gyfer asiantaethau allanol e.e. Adran Addysg a Sgiliau

Adnoddau

Gweithredu offer perthnasol / pecynnau TGCh cymhleth

Darparu cyngor ac arweiniad ar gyfer staff, disgyblion ac eraill

Ymchwilio a chasglu gwybodaeth ar gyfer penderfyniadau

Cefnogaeth i'r Ysgol

Cydymffurfio â, a chynorthwyo gyda datblygu polisiau a gweithdrefnau mewn perthynas ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a gwarchod data, adrodd ar unrhyw bryderon i berson priodol

Bod yn ymwybodol o, a chefnogi, gwahaniaethau a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.

Cyfrannu at ethos / gwaith / nodau cyffredinol yr ysgol

Datblygu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau / proffesiynolion eraill.

Bod yn bresennol a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd

Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.

Bod yn ymwybodol o'ch cryfderau a'ch meysydd o arbenigedd chi'ch hunan a'u defnyddio i gynghori a chefnogi eraill.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

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

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Goruchwyllo, hyfforddi a datblygu staff fel bo'n briodol

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol

NVQ lefel 3 neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol

Sgiliau rhifedd / llythrennedd da iawn

Defnyddio offer TGCh / adnoddau arbenigol eraill yn effeithiol.

Dealltwriaeth lawn o'r polisiau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol

Sgiliau TGCh da iawn

Yn gallu ymateb yn dda i blant ac oedolion

Yn gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch lle chi o fewn y rhain

Yn gallu i hunan werthuso anghenion dysgu a chwilio'n weithgar am gyfleoedd dysgu

Amodau Gwaith Arbennig

Ddim yn berthnasol

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Giriad Gwasanaeth Datgelu ac Atal, Archwiliad Iechyd, Geirada Boddhaol

Os oes angen eglurhad pellach ar wiriadau DBS, cysylltwch â Cyswllt AD am gyngor

Gweledigaeth / Cyd-destun

Crëwyd y swydd hon i ddarparu cefnogaeth gweinyddol i'r Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol, sy'n darparu rôl allweddol o fewn yr Ysgol.

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLEB PERSON

Mae'r Fanyleb 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: Cymhorthydd Gweinyddol i'r Cydlynnydd Anghenion Dysgu
Ychwanegol
Gwasanaeth: Ysgolion
Graddfa: 5

<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	NVQ lefel 3 neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol		Ffurflen Gais
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad o weithio mewn swyddfa brysur Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol Defnyddio offer TGCh ac adnoddau arbenigol eraill yn effeithiol.	Profiad o weithio mewn swyddfa ysgol.	Ffurflen Gais / Cyfweliad

iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Gwybodaeth o waith clerigol / gweinyddol / ariannol cyffredinol Gwybodaeth o'r polisïau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol Sgiliau rhifedd / llythrennedd da Sgiliau TGCh da iawn		Ffurflen Gais / Cyfweliad
iv. NODWEDDION PERSONOL	Y gallu i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau a'ch lle chi yn y rhain. Y gallu i adnabod eich anghenion hyfforddi a datblygu'ch hunan a chydweithredu gyda'r modd o dalu sylw i'r rhain Yn gallu hunan werthuso anghenion dysgu a chwilio'n weithgar am gyfleoedd dysgu		Ffurflen Gais / Cyfweliad
v. GOFYNION ERAILL	Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg		Ffurflen Gais / Cyfweliad

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL

JOB DESCRIPTION

Job Title: Administration Support for the Additional Learning Needs Coordinator

Grade: 5

Service: Schools

Responsible to: Headteacher

Job ID Number: 05001

Job Purpose

Under the guidance of senior staff: be responsible for undertaking administrative and organisational processes within the school. Assist with the planning and development of support services.

Principal Accountabilities and Responsibilities

Organisation

Deal with complex and sensitive matters relating to pupils / parents and guardians / external agencies

Contribute to the planning, development and organisation of support service systems/procedures/policies

Supervise, train and develop staff as appropriate

Administration

Manage manual and computerised record/information systems

Analyse and evaluate data/information and produce reports/information/data as required

Undertake typing and word-processing and complex IT based tasks

Provide personal, administrative and organisational support to the Additional Learning Needs Coordinator.

Undertake administration of complex procedures

Complete and submit complex forms, returns etc., including those to outside agencies

Resources

Operate relevant equipment/complex ICT packages

Provide advice and guidance to staff, pupils and others

Undertake research and obtain information to inform decisions

Support for the School

Comply with and assist with the development of policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person

Be aware of and support difference and ensure equal opportunities for all

Contribute to the overall ethos/work/aims of the school

Establish constructive relationships and communicate with other agencies/professionals

Attend and participate in regular meetings

Participate in training and other learning activities and performance development as required

Recognise own strengths and areas of expertise and use these to advise and support others

Resources/Equipment/Material

Office Equipment (e.g. computer, photocopier/printer, filing cabinets)

Supervision/Management of People

Supervise, train and develop staff as appropriate

Knowledge, Skills, Training and Experience

Experience of development, management and operation of administrative systems

NVQ 3 or equivalent qualification or experience in relevant discipline

Very good numeracy/literacy skills

Effective use of ICT and other specialist equipment/resources

Full working knowledge of relevant policies/codes of practice and awareness of relevant legislation

Very good ICT skills

Ability to relate well to children and adults

Work constructively as part of a team, understanding school roles and responsibilities and your own position within these

Ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities

Special Working Conditions

Not Applicable

Employment Checks/ Specific Requirements

DBS Check, Health Surveillance, Satisfactory References

If you need further clarification on DBS checks please contact HR Direct for advice

Vision/Context

This job was created to provide administrative support to the Additional Learning Needs Coordinator, a key role within the school.

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: Administration Support for the Additional Learning Needs Coordinator

Service: Schools

Grade: 5

<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
i. EDUCATION & QUALIFICATIONS	NVQ 3 or equivalent qualification or experience in relevant discipline		Application Form
ii. RELEVANT EXPERIENCE	Experience of working in an office environment Experience of development, management and operation of administrative systems	Experience on working in a School office	 Application Form/ Interview

	Effective use of ICT and other specialist equipment/resources		
iii. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	Knowledge of general clerical/administrative/financial work Knowledge of relevant policies/codes of practice & awareness of relevant legislation Good numeracy/literacy skills Good ICT skills		Application Form/ Interview
iv. PERSONAL QUALITIES	Work constructively as part of a team, understanding roles & responsibilities and your own position within these Ability to identify own training & development needs & cooperate with means to address these Ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities		Application Form/ Interview
v. OTHER REQUIREMENTS	Ability to communicate in Welsh		Application Form/ Interview