****

**CYNGOR CAERDYDD**

**YSGOLION - POLISI A GWEITHDREFN RECRIWTIO A DETHOL**

**DISGRIFIAD SWYDD**

|  |
| --- |
| **Ysgol:** Ysgol Treganna |

|  |
| --- |
| **Teitl Swydd:** Rheolwr Swyddfa/Bwrsar **Cyf:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Graddfa:** Gradd 6  | **Oriau:** 35 awr yr wythnos / 39 wythnos y flwyddyn |

|  |
| --- |
| **Amodau Arbennig e.e:**Amodau graddio Trefniadau gwaith arbennig  |

|  |
| --- |
| **Trefniadau adrodd:** Adrodd i: Pennaeth Cyfrifoldebau rheolwr llinell: Goruchwylwyr canol dydd, Staff swyddfa, Staff cyflenwi  |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd:*** Mynediad i, a rheolaeth dros, SIMS
* Bod yn gyfrifol am/rheoli’r gwaith o weithredu a chyflawni systemau ariannol o fewn yr ysgol.
* Bod yn gyfrifol am/rheoli’r gwaith o weinyddu data tracio canlyniadau disgyblion a chreu adroddiadau pan fo’u hangen, at ddibenion mewnol ac allanol.
* Bod yn gyfrifol am/rheoli’r gwaith o weithredu a chyflawni gwasanaethau cymorth o fewn yr ysgol.
* Bod yn gyfrifol am/rheoli’r gwaith o gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau cymorth.
* Bod yn gyfrifol am/reoli’r systemau AD ar gyfer recriwtio, absenoldeb, data personol, newidiadau i gontractau.
* Rheoli staff, gan gynnwys comisiynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.
* Aelod o dîm rheoli’r Ysgol
 |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau:**1. **TREFNU**
* Bod yn gyfrifol am gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro gwasanaethau cymorth a systemau/gweithdrefnau/polisïau ysgol gyfan.
* Cyfrifoldebau rheolwr llinell.
* Rheoli staff cymorth (megis staff gweinyddol a staff cinio).
* Bod yn gyfrifol am greu a gweithredu systemau recriwtio / sefydlu / gwerthuso / hyfforddi / mentora ar gyfer staff cymorth.
* Cynrychioli’r staff cymorth mewn cyfarfodydd perthnasol.

 1. **GWEINYDDU**
* Datblygu a monitro systemau gwybodaeth rheoli. FMS, SIMS a data tracio cohortau
* Penderfynu ar yr angen am, a threfnu, darparu, dadansoddi a gwerthuso data ac adroddiadau/gwybodaeth fanwl.
* Bod yn gyfrifol am ddylunio a gweithredu gweithdrefnau gweinyddol yn effeithiol.
* Bod yn gyfrifol am gyflwyno gwybodaeth berthnasol i’r Uwch Dîm Rheoli, y Corff Llywodraethu ac asiantaethau allanol, e.e. Cynulliad Cenedlaethol Cymru.
* Comisiynu system gyflogres briodol a bod yn gyfrifol am ei gweithredu’n effeithiol.
* Trefnu’r calendr tripiau/ymweliadau i’r ysgol gyfan.
* Cynnal a monitro adnoddau’r ysgol gyfan.
* Gweithredu gweithdrefnau a phrosesau marcio Profion Cenedlaethol yr ysgol gyfan.
* Cynnal cyfleuster meddyginiaethau’r ysgol.

 1. **ADNODDAU**
* Adnabod yr angen am, dethol a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli’r gyllideb adnoddau.
* Bod yn gyfrifol am drefnu staff yn briodol, gan gynnwys recriwtio.
* Bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor ac arweiniad arbenigol i’r Tîm Rheoli, y Corff Llywodraethu, ac ati, ar ganllawiau/polisïau/statudau ac ati, yn rhai lleol a chenedlaethol.
* Dehongli materion polisi/gweithdrefn/statud i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio a chychwyn camau gweithredu addas.
* Rheoli caffael a bod yn gyfrifol am sicrhau nawdd perthnasol.
* Adnabod yr angen am, a bod yn gyfrifol am, sicrhau trwyddedau ac yswiriant priodol.
* Bod yn gyfrifol am greu strategaethau marchnata a hyrwyddo ar gyfer yr ysgol.
* Bod yn gyfrifol am reoli cyfleusterau, gan gynnwys defnyddio’r lleoliad ac incwm ynghlwm wrth hyn a gwaith a phrojectau adeiladu mawr ac ati, e.e. datblygiadau newydd.
* Datblygu manylebau gwaith a rheoli contractau gwasanaeth.
* Bod yn gyfrifol am reoli gweinyddu gweithdrefnau ariannol yn effeithiol, gan gynnwys cyfrifoldeb dros gydymffurfio â rheoliadau ariannol.
* Bod yn gyfrifol am gynllunio, monitro a gwerthuso’r gyllideb.
* Bod yn gyfrifol dros reoli gwariant o gyllideb yr ysgol.
* Cynorthwyo gyda’r gwaith o greu dyddiadur ysgol gyfan, yn cynnwys holl weithgareddau’r ysgol o fewn calendr yr ysgol; gan gynnwys trefnu gweithgareddau allweddol megis diwrnodau ffotograffau, diwrnodau mabolgampau ac ati.
1. **CYFRIFOLDEBAU**
* Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau sy’n gysylltiedig i amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a diogelu data a chydymffurfio wrth lunio’r rhain, gan adrodd pob pryder wrth berson priodol.
* Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a’i gefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
* Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
* Datblygu perthnasau adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.
* Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.
* Adnabod eich cryfderau eich hun a meysydd y mae gennych arbenigedd ynddynt a’u defnyddio i gynghori a chefnogi eraill.
* Cynnal cyfrinachedd unrhyw faterion yn ymwneud â’r Ysgol, Pennaeth, Dirprwy Bennaeth a’r Tîm Arwain.
1. Cyfrannu mewn ffordd weithgar at y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y’u nodir ym Mholisi’r Ysgol.
2. Cymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a’ch diogelwch eich hun a phobl eraill y gallai eich gweithredoedd neu eich esgeulustod chi effeithio arnynt a chydymffurfio â phob deddfwriaeth fel y bo’n addas a chydymffurfio â Pholisi iechyd a diogelwch yr ysgol.
3. Fel un o amodau’r swydd, ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o fewn rheswm a/neu amseroedd gwaith eraill o fewn rheswm yn ôl y gofyn yn unol â’ch graddfa neu’r lefel gyffredinol o gyfrifoldeb sydd gennych yn y sefydliad.
 |
| **DYDDIAD CWBLHAU****CYTUNWYD GAN: ………………………………………….........****Dyddiad Derbyn gan Ddeiliad y Swydd: ….………………………****Llofnod Deiliad y Swydd: ………………………………..** |