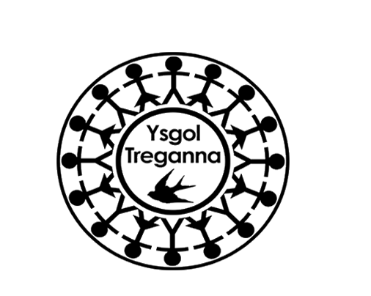
****

**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: ………………………………..** |