

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweinyddwr Ysgol Lefel 3

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Mae cyfle wedi dod i wneud gwahaniaeth gwirioneddol; y cyfle i ddod yn rhan o dîm ymroddedig yn Ysgol Gymraeg Trefynwy, ein hegin ysgol yn Nhrefynwy, sy'n agor ym mis Medi 2024.

Mae gennym o ddisgyblion o Feithrin i Flwyddyn 1 eisoes wedi cofrestru ac yn barod i ddechrau eu haddysg drwy gyfrwng y Gymraeg, sy'n gyfnod cyffrous a hanesyddol i dref Trefynwy. Mae Cylch Ti a Fi ffyniannus, o dan arweinydd ysbrydoledig yn cyfarfod yn lleol, ac o 2025 ymlaen, bwriedir agor Cylch Meithrin gyda darpariaeth cofleidiol lawn yn yr ysgol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dangos agwedd effeithiol, cyfeillgar a threfnus at ystod eang o dasgau a dyletswyddau gweinyddol. Byddai gwybodaeth a defnydd gweithredol o systemau rheoli ysgolion megis SIMS, AGRESSO a Parent Pay o fantais. Bydd angen i chi ddangos y gallu i weithio'n effeithiol i reoli cyllideb, gweinyddu'r systemau cyflogres a data staff, a dangos gwybodaeth ymarferol o weithdrefnau archwilio, bancio a rheoli data. Bydd angen i chi ddangos y gallu i weithio'n gefnogol ac yn effeithiol mewn tîm, yn ogystal ag yn arloesol ac yn annibynnol.

Mae'r Llywodraethwyr yn chwilio am rywun sydd:

- yn meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg;
- yn credu mewn gwelliant parhaus i chi'ch hun fel ffordd o gyflawni'r gorau oll i blant a theuluoedd ein cymuned.
- yn meddu ar yr egni a'r ymrwymiad i fynd y 'fylltir ychwanegol',
- yn gweithio'n dda gyda gweithwyr proffesiynol eraill a chymuned ehangach yr ysgol;
- yn helpu i lunio dyfodol ein hysgol mewn cytgorod ag ethos a gweledigaeth;

Byddai profiad o weithio mewn Gweinyddiaeth Ysgol o fantais, er y gellir darparu hyfforddiant.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L23251001

GRADD: SCP 14 – SCP 18 Band E

CYFLOG: Band E SCP 14-18 / £27,334 - £29,269 pro rata

ORIAU: 20 yr wythnos, Term Ysgol Yn Unig

MATH O GONTRACT: Dros dro tan 31ain Awst 2025 (gyda phosibilrwydd o estyniad neu gontract parhaol yn unol â thwf yr Ysgol)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y

A GWAHARDD:

gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a
Gwahardd:

- Gwiriad o'r Rhestr Gwahardd Gweithio Gyda Phlant

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch â'r aelod canlynol o'r Corff Llywodraethu: Mrs Kathryn Matthews neu drwy e-bostio: MatthewsK28@sch.caerphilly.gov.uk

Dyddiad Cau:**8^{fed} Gorffennaf 2024, 12.00pm****Dyddiad y Cyfweiliad:****15fed Gorffennaf 2024****DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)**I wneud cais am y swydd hon llenwch ffurflen gais drwy:****<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>****neu****<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffurfiol na chais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

- Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL:	Gweinyddwr Ysgol Lefel 3
MATH O GONTRACT:	Dros dro tan 31ain Awst 2025
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	L23251001
GRADD/CYFLOG:	Band E SCP 14-18 / £27,334 - £29,269 pro rata
ORIAU:	20 yr wythnos 39 wythnos y flwyddyn
PATRWM GWAITH:	Yn ystod y tymor yn unig. Dydd Llun i ddydd Gwener 8.30-12.30pm (efallai y bydd rhywfaint o hyblygrwydd yn bosibl)
LLEOLIAD:	Ysgol Gymraeg Trefynwy
YN ATEBOL I:	Pennaeth
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:	<p>Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</p> <p>- Gwiriad Rhestr Gwahardd Gweithio Gyda Phlant</p>
ASESIAD O'R GYMRAEG:	Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

Diben y Rôl:

- O dan gyfarwyddyd/arweiniad uwch staff, bod yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol/ariannol, trefniadol o fewn yr ysgol.
- Cynorthwyo gyda chynllunio a datblygu gwasanaethau cefnogi.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

Sefydliad

- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i'r ysgol naill ai wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost.
- Delio'n sensitif â materion a godwyd yn Swyddfa'r Ysgol gan ymwelwyr ayb.

- Cydgysylltu â rhieni ac asiantaethau allanol i sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn esmwyth
- Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau/gweithdrefnau/polisïau gwasanaethau cymorth.
- Cysylltu â staff swyddfa eraill i drefnu tripiâu/digwyddiadau ysgol, ac ati.
- Goruchwylio, hyfforddi a datblygu staff fel y bo'n briodol.

Gweinyddiaeth

- Rheoli cofnodion/gwybodaeth/systemau archebu a chyfrifyddu â llaw a chyfrifiadur.
- Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau, gwybodaeth a data yn ôl yr angen.
- Ymgymryd â thasgau teipio a phrosesu geiriau a thasgau TG cymhleth.
- Darparu cymorth personol (gweinyddol a threfniadol) i staff eraill.
- Darparu cefnogaeth weinyddol a threfniadol i'r Corff Llywodraethol.
- Gweinyddu gweithdrefnau cymhleth.
- Cwblhau a chyflwyno ffurflenni cymhleth, datganiadau, ac ati, gan gynnwys y rheini i asiantaethau allanol, e.e. Llywodraeth Cymru.
- Rheoli'r gweithdrefnau ar gyfer hysbysu'r corff perthnasol am newidiadau staffio/cyflogres i'w gweithredu.

Adnoddau

- Gweithredu offer perthnasol/pecynnau TGCh cymhleth megis SIMS, Agresso, Parent Pay, Call Rhieni, Cyswllt adnoddau staff, ac ati.
- Monitro a rheoli stoc o fewn cyllideb y cytunwyd arni, gan gatalogio adnoddau a chynnal archwiliadau yn ôl yr angen.
- Goruchwylio gwerthiannau eraill o fewn yr ysgol.
- Darparu cyngor ac arweiniad i staff, disgyblion ac eraill.
- Cynnal ymchwil a chael gwybodaeth i lywio penderfyniadau.
- Cynorthwyo gyda chaffael a nawdd.
- Cynorthwyo gyda marchnata a hyrwyddo'r ysgol.
- Rheoli gweinyddiaeth cyfleusterau, gan gynnwys defnyddio safle'r ysgol.
- Ymgymryd â gweinyddiaeth ariannol gymhleth gan gynnwys gweithdrefnau AD a chyflogres.
- Rheoli gwariant o fewn cyllideb y cytunwyd arni.

Cyfrifoldebau

- Cydymffurfio a chynorthwyo gyda datblygiad polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeledd, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd am bob pryder i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.



- Sefydlu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu ag asiantaethau/ gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl yr angen.
- Adnabod eich cryfderau a'ch meysydd arbenigedd eich hun a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.
- Cydymffurfio â chanllawiau a pholisïau'r Awdurdod Lleol
- Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Dyddiad y Cytunwyd arno gan Ddeiliad y Swydd:

Llofnod Deiliad y Swydd:

Manyleb Person

SWYDD:

Gweinyddwr Ysgol Lefel 3

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:

Cymhwysedd	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Cymwysterau da mewn Saesneg a Mathemateg Profiad o ddefnyddio Microsoft Office. Sgiliau teipio da Yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant pellach 	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am systemau Awdurdodau Lleol ee SIMS. Y gallu i siarad Cymraeg
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> Delio gyda'r cyhoedd Sgiliau swyddfa:- Gweinyddiaeth weinyddol/ysgrifenyddol/ ariannol Trin arian parod a chyfrifoldeb archwilio Gwaith tîm Sefydlu a gweithio i flaenoriaethau Rheolaeth ariannol gan gynnwys cynnal a chadw cyllideb Delio â'r cyhoedd 	<ul style="list-style-type: none"> Gwaith clerigol yn yr ysgol Gofynion SIMS Gwybodaeth am ddiogelu awdurdodau lleol ac Estyn gofynion
Sgiliau a Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau ysgrifenedig llafar a chyfathrebu rhagorol Cyfrinachedd Sensitifrwydd Y gallu i weithio dan bwysau Y gallu i ymdrin â chyfrifoldebau ariannol, personél a chyflogres cymhleth Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o bolisiâu a gweithdrefnau'r ysgol gan gynnwys rheoliadau ariannol 	<ul style="list-style-type: none"> Systemau ysgol/swyddfa. Materion diogelu data
Arall	<ul style="list-style-type: none"> Dull cyfeillgar a synnwyr digrifwch Ymwybyddiaeth o faterion diogelwch/lechydd a Diogelwch Agwedd gadarnhaol Addasadwy a hyblyg Sgiliau rheoli amser a threfnu ardderchog Gallu defnyddio menter eich hun Dealltwriaeth o oblygiadau Cyfle Cyfartal Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'r swydd yn gofyn am wiriad manwl gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a dau dystlythyr ysgrifenedig addas cyn hynny. <p>apwyntiad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cymryd rhan mewn digwyddiadau ysgol a chymunedol

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

	arbenigol.		
LEFEL 3			
<p>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.
LEFEL 4			
<p>Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnlol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	
LEFEL 5			
<p>Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.</p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: School Administrator Level 3

PURPOSE OF POST:

An opportunity has arisen to make a real difference; the chance to become a part of a dedicated team in Ysgol Gymraeg Trefynwy, our need seedling school in Monmouth, which is opening in September 2024.

We have pupils from Nursery to Year 1 already registered and ready to start their education through the medium of Welsh, which is an exciting and historic moment for the town of Monmouth. A thriving Ti a Fi Group, under an inspiring leader meets locally, and from 2025 it is planned to open a Cylch Meithrin with full wraparound provision in the school.

The successful candidate will be able to demonstrate an effective, friendly and organised approach to a wide range of administrative tasks and duties. Knowledge and active use of school management systems such as SIMS, AGRESSO and Parent Pay would be an advantage. You will need to demonstrate the ability to work effectively to manage a budget, administer the payroll systems and staff data, and to demonstrate a working knowledge of audit procedures, banking and data management. You will need to demonstrate the ability to work supportively and effectively in a team, as well as innovatively and independently.

The Governors are looking for someone who:

- has excellent communication skills in Welsh and English;
- believe in continuous improvement for yourself as a way of achieving the very best for the children and families of our community.
- has the energy and commitment to go the 'extra mile',
- works well with other professional and the wider school community;
- will help shape the future of our school in harmony with ethos and vision;

Experience of working in School Administration would be an advantage, though training can be provided.

POST ID: L23251001

GRADE: SCP 14 – SCP 18 Band E

SALARY: Band E SCP 14-18 / £27,334 - £29,269 pro rata

HOURS: 20 hours per week, Term time only

CONTRACT TYPE: Temporary until 31st August 2025 (with possibility of extension or permanent contract in line with growth of School)

**DISCLOSURE AND
BARRING SERVICE
(DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

- An Enhanced with Children Barred List Check

Should you require any further information regarding this post, please contact the following Governing Body member: Mrs Kathryn Matthews via email: MatthewsK28@sch.caerphilly.gov.uk

Closing date: 8th July 2024, 12.00 noon

Interview date: 15th July 2024

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete an application form via:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

or

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

The Governing Body is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE:	School Administrator Level 3
CONTRACT TYPE:	Temporary until 31st August 2025
POST ID:	L23251001
GRADE/SALARY:	Band E SCP 14-18 / £27,334 - £29,269 pro rata
HOURS:	20 hours per week / 39 weeks per year
WORK PATTERN:	Term time only. Monday to Friday 8.30-12.30pm (some flexibility may be possible)
LOCATION:	Ysgol Gymraeg Trefynwy
RESPONSIBLE TO:	Headteacher
DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:	Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: - An Enhanced with Children Barred List Check
WELSH LANGUAGE	Proficient skills in Welsh are essential

SAFEGUARDING:

Child and Adult Protection are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding

Job Purpose:

- Under the instruction/guidance of senior staff, be responsible for undertaking administrative/financial, organisational processes within the school.
- Assist with the planning and development of support services.

Your responsibilities are to:

Organisation

- Be the first point of contact for the school either face to face, by telephone or email.
- Deal sensitively with matters raised at the School Office by visitors etc.
- Liaise with parents and external agencies to ensure the smooth running of the school

- Contribute to the planning, development and organisation of support service systems/procedures/policies.
- Liaise with other office staff to organise school trips/events, etc.
- Supervise, train and develop staff as appropriate.

Administration

- Manage manual and computerised record/information/ordering and accounting systems.
- Analyse and evaluate data/information and produce reports, information and data as required.
- Undertake typing and word processing and complex IT-based tasks.
- Provide personal (administrative and organisational) support to other staff.
- Provide administrative and organisational support to the Governing Body.
- Undertake administration of complex procedures.
- Complete and submit complex forms, returns, etc., including those to outside agencies, e.g. Welsh Government.
- Manage the procedures for notifying the relevant body of staffing/payroll changes for implementation.

Resources

- Operate relevant equipment/complex ICT packages such as SIMS, Agresso, Parent Pay, Call Parents, Staff resource link, etc
- Monitor and manage stock within an agreed budget, cataloguing resources and undertaking audits as required.
- Oversee other sales within the school.
- Provide advice and guidance to staff, pupils and others.
- Undertake research and obtain information to inform decisions.
- Assist with procurement and sponsorship.
- Assist with marketing and promotion of the school.
- Manage administration of facilities, including use of school premises.
- Undertake complex financial administration including HR and payroll procedures.
- Manage expenditure within an agreed budget.

Responsibilities

- 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.
- Comply with Local Authority guidance and policies
- All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

Signature of Postholder:

Date Agreed by Postholder:

Person Specification

POST: School Administrator - Level 3

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

Competency	Essential	Desirable
Qualifications and Training	<ul style="list-style-type: none"> • Good qualifications in both English and Maths • Experience in using Microsoft Office. • Good typing skills • Willing to undertake further training 	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge in Local Authority systems eg SIMS. • Ability to speak Welsh
Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Office skills:- Administrative/secretarial/ financial administration • Cash handling and audit responsibility • Teamwork • Establishing and working to priorities • Financial management including budget maintenance • Dealing with the public 	<ul style="list-style-type: none"> • School based clerical work • SIMS requirements • Knowledge of local authority and Estyn safeguarding requirements
Skills and Knowledge	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent written oral and communication skills • Confidentiality • Sensitivity • Ability to work under pressure • Ability to deal with complex financial, personnel and payroll responsibilities • Awareness and understanding of school's policies and procedures including financial regulations 	<ul style="list-style-type: none"> • School/office systems. • Data protection issues
Other	<ul style="list-style-type: none"> • Friendly manner & sense of humour • Awareness of security/Health and Safety issues • Positive attitude • Adaptable and flexible • Excellent time management and organisational skills • Able to use own initiative • Understanding of the implications of Equal Opportunities • Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and the position requires a DBS Disclosure check and two suitable written references before appointment. 	<ul style="list-style-type: none"> • To participate in school and community events

Signature of Postholder:

Date Agreed by Postholder:

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
---------------	----------	---------	---------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
--	---	--	---

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

