

ADVERT**ROLE TITLE: Site Support Officer: Tradesperson****ADVERT TEXT:**

Governors wish to appoint an enthusiastic, flexible and committed School Site Support Officer for three days (Wednesday Thursday & Friday) to work in this happy and successful school and join our friendly and dedicated team. The successful candidate will be the first point of contact for contractors, Health & Safety and cleaning and will assume responsibility for dealing with general school maintenance and servicings.

POST ID: L23191011**GRADE: Scale Point 5 – 8 (£23,500 - £24,702) pro rata****SALARY: Band C 19****HOURS: 13:10 hours (6:30am – 9:30am. 2:45pm – 6:20pm. Daily Thursday and Friday) With effect from appointment****TEMPORARY: Permanent, following a period of probation****DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)****CLOSING DATE: 12:00pm on Friday 11th October 2024****Additional Information****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.

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.



- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

- **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.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: Site Support Officer: Tradesperson

POST ID: L23191011

GRADE: Scale Point 5 – 8. (£23,500 - £24,702) pro rata

SALARY: Band C 19

HOURS: 13:10 hours (6:30am – 9:30am. 2:45pm – 6:20pm. Daily Thursday and Friday) With effect from appointment

LOCATION: Cantref Primary 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

RESPONSIBLE TO: Headteacher

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

Our Purpose:-

Cantref Primary School is a vibrant, happy, friendly and successful School. Staff aspire for all our children to become confident, secure, caring individuals who achieve personal success and develop a love of learning. Staff and children's wellbeing is at the core of our school ethos. Cantref Primary School is a Rights Respecting School. Children and adults work together to recognise and act upon the rights of the child within our school, our local community and the wider world. We believe that by understanding their own rights children learn to respect and value the rights of others.



The Purpose of this Role:-

This role is needed to maintain our vibrant learning environment both in school and in the school grounds.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To maintain all statutory Health & Safety registers, to complete maintenance on the school buildings and school grounds, to monitor heating and water systems, to undertake cleaning of prescribed areas of the school, to control access to Harold Road during mornings and afternoons, to undertake training as required, to support the Governing Body, Headteacher and all staff in maintaining a vibrant, exciting and safe school environment. You will need to demonstrate the ability to work supportively and effectively in a team as well as innovatively and independently. Experience of working in School maintenance would be an advantage, though training can be provided.

Your responsibilities are to:-

Site Maintenance

- To undertake safety checks and record regularly.
- To provide a painting service to the school site, completing a programme of decoration on a rolling programme throughout the year.
- To provide carpentry services to maintain doors, frames, skirting and other items that may need repair or preventative maintenance.
- To repair and maintain items of furniture on the school premises.
- To provide general plumbing duties, where appropriate (and possible).
- Be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health and safety, security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.
- To repair and replace floor and ceiling tiles, where appropriate.
- To be committed to training and developing skills to enhance effectiveness at the school.
- To identify priorities for repair, maintenance and upkeep.
- To ensure all equipment is maintained in good working order and secure when not in use.
- To maintain stock and supplies to effectively carry out tasks when required.
- To complete cleaning duties to a high standard.
- To report to the Headteacher/Deputy Headteacher any defects affecting the health and safety of persons on site.

General

- To be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to the appropriate person.
- In specific areas of the school to undertake regular cleaning duties.
- To be aware of and support difference and ensure equal opportunities for all.

- To contribute to the overall ethos/work/aims of the school.
- To appreciate and support the role of other professionals.
- To attend and participate in relevant meetings as required.
- To participate in training and other learning activities, performance development as required.
- To undertake any reasonable duties as requested by the Headteacher / Deputy Headteacher commensurate with the post.

Responsibilities

- Be aware of and comply with policies and procedures relating to child protection, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to the headteacher.
- Be aware of and support difference and ensure equal opportunities for all.
- Contribute to the overall ethos/work/aims of the school.
- Appreciate and support the role of other professionals.
- Attend and participate in relevant meetings as required.
- Participate in training and other learning activities and performance development as required.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Become a key member of a friendly, committed and successful team/school
- Support and advice from a job share partner as you work together.
- Training on relevant school maintenance IT systems – if required
- Support and advice from Senior Leaders of the School.
- Professional development support alongside wellbeing support.

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.



In addition:

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.

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

PERSON SPECIFICATION

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

Qualifications and Experience

- Recognised training/qualifications and or experience in maintenance/DIY activities desirable.
- Experience in general building maintenance work and DIY

Knowledge, Skills and Ability

- Able to undertake safety checks regularly and record outcomes.
- Skills in activities such as painting and carpentry
- Knowledge of working to Health and Safety legislation
- Knowledge of manual handling guidelines
- Use of relevant equipment/resources.
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively and flexibly as part of a team or as a lone worker.

Personal

- Commitment to the ethos, values and objectives of Cantref Primary School.
- A strong commitment to the wellbeing of all students.
- A passion for innovation and excellence in education.
- Ambitious, with a clear commitment to own professional development.
- Efficient, organised and confident.
- Capacity of hard work.
- Robust and enthusiastic, seeking to do what is best for the learners.
- Warm, caring and empathetic.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises

Should you require any further information regarding this post or to arrange a visit to our School, please contact: : Richard Brunsdon, Headteacher. Cantref Primary School, Harold Road, Abergavenny, Monmouthshire. NP7 7DG. Tel: 01873 854697

Closing Date: 12:00pm on Friday 11th October 2024



HYSBYSEB

TEITL SWYDD: Swyddog Cymorth Safle, Crefftwr

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae'r Llywodraethwyr yn dymuno penodi Swyddog Cymorth Safle Ysgol am dri diwrnod (dyddiau Mercher, Iau a Gwener) i weithio yn yr ysgol hapus a llwyddiannus hon ac ymuno â'n tîm cyfeillgar ac ymroddedig. Yr ymgeisydd llwyddiannus fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer contractwyr, Iechyd a Diogelwch a glanhau a bydd yn dod yn gyfrifol am ddelio gyda gwaith cyffredinol cynnal a chadw ysgolion a gwasanaethau.

CYFEIRNOD SWYDD: L23191011

GRADD: Pwynt Graddfa 5-8 (£23,500 - £24,702) pro rata

CYFLOG: Band C 19

ORIAU: 13:10 awr 6:30am – 9:30am. 2.45pm – 6:20pm. Dyddiol (dyddiau Iau a Gwener)) Yn weithredol o'r penodiad.

DROS DRO: Parhaol, yn dilyn cyfnod prawf

GWIRIAD DBS: Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12.00pm dydd Gwener 11 Hydref 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â 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>

Gellid cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwymo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .



- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

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

- Seilir ein pwrpas ar synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.
- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.
- Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.
- Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.



DISGRIFIAD SWYDD

TEITL SWYDD:	Swyddog Cymorth Safle - Crefftwr
CYFEIRNOD SWYDD:	L23191011
GRADD:	Graddfa Pwynt 5 – 8 (£23,500 - £24,702) pro rata
CYFLOG:	Band C19
ORIAU:	13:10 awr (6:30am – 9:30am. 2:45pm – 6:20pm. Dyddiol ddydd lau a dydd Gwener). Gweithredol o'r penodiad.
LLEOLIAD:	Ysgol Gynradd Cantref

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

YN ATEBOL I: Pennaeth yr Ysgol

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

DIOGELU:

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

Ein Pwrpas:-

Mae Ysgol Gynradd Cantref yn ysgol fywiog, hapus, gyfeillgar a llwyddiannus. Mae staff yn dymuno i'n holl blant ddod yn unigolion hyderus, sicr, gofalgarg sy'n cyflawni llwyddiant personol ac yn datblygu cariad at ddysgu. Mae llesiant staff a phlant yn greiddiol i ethos ein hysgol. Mae Ysgol Gynradd Cantref yn ysgol sy'n parchu hawliau. Mae plant ac oedolion yn cydweithio i gydnabod a gweithredu ar hawliau'r plentyn o fewn ein hysgol, ein cymuned leol a'r byd yn ehangach. Drwy ddeall eu hawliau eu hunain, credwn fod plant yn dysgu parchu a gwerthfawrogi hawliau pobl eraill.



Pwrpas y Swydd hon:-

Mae angen y swydd i gynnal ein hamgylchedd dysgu egnïol yn yr ysgol a hefyd ar diroedd yr ysgol.

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Swydd hon:-

Cynnal pob cofrestr statudol iechyd a Diogelwch, cwblhau cynnal a chadw ar adeiladau'r ysgol a thiroedd yr ysgol, monitro systemau gwresogi a dŵr, ymgymryd â glanhau ardaloedd penodol o'r ysgol, rheoli mynediad i Heol Harold yn ystod y bore a'r prynhawn, ymgymryd â hyfforddiant fel sydd angen, i gefnogi'r Corff Llywodraethu, Pennaeth Ysgol a'r holl staff wrth gynnal amgylchedd ysgol egnïol, cyffrous a diogel. Bydd angen i chi ddangos y gallu i weithio'n gefnogol ac yn effeithiol mewn tîm yn ogystal ag yn arloesol ac yn annibynnol. Byddai profiad o weithio mewn cynnal a chadw ysgolion yn fanteisiol, er y gellir rhoi hyfforddiant.

Eich cyfrifoldebau yw:-

Cynnal a Chadw Safle

- Cynnal gwiriadau diogelwch a chofnodi yn rheolaidd.
- Darparu gwasanaeth peintio i safle'r ysgol, cwblhau rhaglen addurno ar raglen dreigl drwy gydol y flwyddyn.
- Darparu gwasanaethau saer coed i gynnal a chadw drysau, fframiau, sgyrtin ac eitemau eraill a all fod angen eu trwsio neu gynnal a chadw ataliol.
- Trwsio a chynnal a chadw eitemau o gelfi ar safle'r ysgol.
- Darparu dyletswyddau plymio cyffredinol, lle'n briodol (a phosibl).
- Gwybod am a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau'n gysylltiedig â diogelu plant, iechyd a diogelwch, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu unigolyn priodol am bob mater o gonsyrn.
- Trwsio a gosod teils llawr a nenfwd newydd, lle'n briodol.
- Bod ym ymroddedig i hyfforddi a datblygu sgiliau i wella effeithlonrwydd yn yr ysgol.
- Dynodi blaenoriaethau ar gyfer trwsio a chynnal a chadw.
- Sicrhau y cedwir yr holl offer mewn cyflwr gwaith da ac yn ddiogel pan nad yw'n cael ei ddefnyddio.
- Cynnal stoc a chyflenwadau i gyflawni tasgau'n briodol lle mae angen.
- Cwblhau dyletswyddau glanhau i safon uchel.
- Hysbysu Pennaeth/Dirprwy Bennaeth yr ysgol am unrhyw ddiffygion sy'n effeithio ar iechyd a diogelwch unigolion ar y safle.

Cyffredinol

- Gwybod am a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau yn ymwneud ag amddiffyn plant, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu person priodol am bob mater o gonsyrn.
- Gwneud dyletswyddau glanhau rheolaidd mewn rhannau penodol o'r ysgol.
- Gwybod am a chefnogi gwahaniaeth a sicrhau cyfle cyfartal ar gyfer pawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodweddion cyffredinol yr ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol fel sydd angen.



- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill, datblygu perfformiad fel sydd angen.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau rhesymol yn ôl cais Pennaeth/Dirprwy Bennaeth yr ysgol yn gymesur gyda'r swydd.

Cyfrifoldebau

- Gwybod am a chydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau yn ymwneud ag amddiffyn, plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a diogelu data, gan hysbysu'r pennaeth am bob mater o gonsyrn.
- Gwybod am a chefnogi gwahaniaeth a sicrhau cyfle cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rôl gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol fel sydd angen.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad fel sydd angen.

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.
- Dod yn aelod allweddol o dîm/ysgol cyfeillgar, ymroddedig a llwyddiannus.
- Cefnogaeth a chyngor gan bartner rhannu swydd wrth i chi gydweithio.
- Hyfforddiant ar systemau TG perthnasol seiliedig ar ysgol, os oes angen.
- Cymorth a chyngor gan uwch arweinwyr yr ysgol.
- Datblygiad proffesiynol ynghyd â chefnogaeth llesiant.

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

Seiliwyd ein pwrpas ar synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylw'n i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylw'n fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ychwanegol:

Mae'n holl weithwyr 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.



CYNGOR SIR FYNWY

MANYLEB PERSON

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-

Cymwysterau a Phrofiad

- Hyfforddiant/cymwysterau cydnabyddedig a/neu brofiad mewn gwaith cynnal a chadw/DIY yn ddymunol.
- Profiad o gynnal a chadw cyffredinol ar adeiladau a DIY cyffredinol.

Gwybodaeth, Sgiliau a Gallu

- Medru cynnal gwiriadau diogelwch yn rheolaidd a chofnodi canlyniadau.
- Sgiliau mewn gweithgareddau tebyg i beintio a gwaith saer coed.
- Gwybodaeth o weithio i ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch.
- Gwybodaeth o ganllawiau codi a chario.
- Defnyddio offer/adnoddau perthnasol.
- Gallu i ymwneud yn dda gyda phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol a hyblyg fel rhan o dîm neu wrth weithio ar eich pen eich hun.

Personol

- Ymroddiad i ethos, gwerthoedd ac amcanion Ysgol Gynradd Cantref.
- Ymroddiad cryf i lesiant yr holl fyfyrwyr.
- Angerdd dros arloesi a rhagoriaeth mewn addysg.
- Uchelgeisiol gydag ymroddiad clir i'ch datblygiad proffesiynol eich hun.
- Effeithiol, trefnus a hyderus.
- Diwyd.
- Cadarn a brwdfrydig, yn ceisio gwneud yr hyn sydd orau l'r dysgwyr.
- Cynnes, gofalgar a gydag empathi.

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Gallai fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant i'r Gymraeg ar gyfer staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau Cymraeg yn y swydd.

Os byddwch unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon neu drefnu ymweliad i'n Hysgol, cysylltwch â: Richard Brunsdon, Pennaeth, Ysgol Gynradd Cantref, Heol Harold, Y Fenni, Sir Fynwy, NP7 7DG. Ffôn: 01873 854697

Dyddiad Cau: 12:00pm dydd Gwener 11 Hydref 2024