



**St Asaph VP
Infant School**



CYMHORTHYDD GWEINYDDOL A SEFYDLIAD – LEFEL 2

Cyfeirnod y swydd: YSAS00098W1AJE
Lleoliad: Ysgol Fabanod Llanelwy VP
Cyflog: Gradd 3 - £11,334 - £11,513
Oriau: 20 y wythnos (Dydd Llun – Dydd Mawrth 9yb – 12yp & Dydd Iau a Dydd Gwener 9yb – 3yp)
Adeg Tymor
Cyfnod mamolaeth o Ionawr 2025; hyd at un flwyddyn

Mae Ysgol Fabanod Llanelwy VP yn chwilio am unigolyn brwdfrydig a gweithgar i ddarparu'r gefnogaeth glerigol a gweinyddol gyffredinol ar gyfer yr ysgol.

Rydym yn chwilio am unigolyn sydd â'r gallu i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm ac sy'n gallu llunio perthynas dda gyda phlant ac oedolion. Mae'r rhinweddau allweddol ar gyfer y swydd hon yn cynnwys sgiliau TGCh, rhifedd a llythrennedd da, gallu i gyfathrebu'n hyderus ac effeithiol, a bod â natur gyfeillgar a phroffesiynol bob amser.

Penodir yn amodol ar Wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a geir daon boddhaol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, cysylltwch â'r Miss Kate Langford, Pennaeth ar 01745 583416.

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddiulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â'r Anna Jones, Cynorthwydd AD ar 01745 812485 neu ar e-bost anna.jones@sirddinbych.gov.uk

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.

Dyddiad Cau: 21 Ionawr 2025
Dyddiad Cyfweiliad: w/c 27 Ionawr 2025

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

ADMINISTRATION AND ORGANISATION SUPPORT - LEVEL 2

Job reference: YSAS00098W1AJE
Location: St Asaph VP Infant School
Salary: Grade 3 - £11,334 - £11,513
Hours: 20 per week (Monday – Wednesday 9am-12pm & Thursday and Friday 9am – 3pm)

Term Time
Maternity Cover from January 2025; up to one year

St Asaph VP Infant School are looking for an enthusiastic, hardworking individual to provide the routine general clerical and administrative support for the school.

We are looking for an individual who has the ability to work constructively as part of a team, and relates well to both children and adults. Key qualities for this position include good ICT, numeracy and literacy skills, the ability to communicate in a confident and effective manner, and have a friendly, professional disposition at all times.

Appointment subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you would like to discuss any aspect of the post, please contact Miss Kate Langford, Headteacher on 01745 583416.

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please contact Anna Jones, HR Assistant on 01745 812485 or email anna.jones@denbighshire.gov.uk

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

Closing Date: 21 January 2025
Interview Date: w/c 27 January 2025

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language

cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd: Cymhorthydd Gweinyddol a Sefydliad Lefel 2

Graddfa: 3

Gwasanaeth: Ysgol Fabanod Llanelwy VP

Yn gyfrifol i: Pennaeth

Swydd I.D / Dyddiad cyhoeddi: 1237 / Mawrth 2020

Pwrpas y Swydd
O dan gyfarwyddiad uwch staff: darparu cefnogaeth arferol, gyffredinol, glerigol, weinyddol ac ariannol i'r Ysgol.
Prif Gyfrifoldebau
<p>Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, ateb ymholiadau cyffredinol ar y ffôn ac wyneb yn wyneb;</p> <p>Darparu cefnogaeth glerigol / weinyddol arferol e.e. llungopio, ffeilio, ffacio, llenwi ffurflenni safonol, ymateb i ohebiaeth gyffredinol</p> <p>Cadw cofnodion yn ysgrifenedig ac ar y cyfrifiadur / rheoli systemau gwybodaeth</p> <p>Paratoi rhestrau / gwybodaeth / data yn ôl y gofyn;</p> <p>Teipio, prosesu geiriau dogfennau arferol a thasgau TG eraill;</p> <p>Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd</p> <p>Didoli a dosbarthu'r post</p> <p>Trefniadau gweinyddol e.e. trefnu cyfarfodydd (gan gynnwys archebu ystafelloedd, gwneud trefniadau teithio / llety ayb).</p> <p>Gweithredu offer / pecynnau TGCh perthnasol (e.e. Word, Excel, basdata, taenlenni, Rhyngwyd)</p> <p>Cynnal stoc a chyflenwadau, catalogio a dosbarthu yn ôl y gofyn</p> <p>Gweinyddiaeth ariannol gyffredinol e.e. prosesu archebion</p> <p>Bod yn bresennol a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn</p> <p>Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.</p> <p>Gweithio yn lle mewn absenoldebau oherwydd gwyliau, salwch neu ddigwyddiadau heb eu rhagweld.</p>

<p>Unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill yn ôl cyfarwyddid uwch staff.</p> <p>Trefnu teithiau / digwyddiadau ysgol ayb.</p> <p>Dadansoddi a gwerthuso data / gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau / gwybodaeth / data yn ôl y gofyn</p> <p>Cyfrannu at ethos / gwaith / nodau cyffredinol yr ysgol</p> <p>Datblygu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau / proffesiynolion eraill.</p>
<p>Adnoddau / Offer / Deunyddiau</p>
<p>Offer Swyddfa (e.e. cyfrifiadur / llungopiwr / argraffydd, cypyrddau ffeilio)</p>
<p>Goruchwyllo / Rheoli Pobl</p>
<p>Ddim yn berthnasol</p>
<p>Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad</p>
<p>Gwaith clerigol / gweinyddol / ariannol cyffredinol</p> <p>NVQ lefel 2 neu gymhwyster neu brofiad cywerth mewn disgyblaeth berthnasol</p> <p>Sgiliau rhifedd / llythrennedd da</p> <p>Gallu defnyddio pecynnau TGCh yn effeithiol</p> <p>Defnyddio offer / adnoddau perthnasol</p> <p>Sgiliau bysellfwrdd da</p> <p>Gwybodaeth o'r polisiau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol</p> <p>Yn gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau a'ch lle chi yn y rhain.</p> <p>Yn gallu sylweddoli eich anghenion hyfforddi a datblygu'ch hunan a chydweithredu gyda'r modd o dalu sylw i'r rhain</p>
<p>Amodau Gwaith Arbennig</p>
<p>Ddim yn berthnasol</p>
<p>Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol</p>
<p>Giriad Gwasanaeth Datgelu ac Atal, Archwiliad Iechyd, Geirda Boddhaol</p> <p>Os oes angen eglurhad pellach ar wiriadau DBS, cysylltwch â Cyswllt AD am gyngor</p>
<p>Gweledigaeth / Cyd-destun</p>
<p>Mae'r swydd hon yn chwarae rhan hanfodol wrth wella a gwella cyfathrebu â rhieni ac aelodau o'r gymuned. Crëwyd y swydd i gefnogi'r Pennaeth a'r staff yn eu rolau proffesiynol. Mae hefyd yn gofyn am goladu a chyflwyno data i dystiolaethu targedau a chanlyniadau i wella addysgu a dysgu.</p>

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 gyfweled 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 meiniprawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd: Cymhorthydd Gweinyddol a Sefydliad Lefel 2

Gwasanaeth: Ysgolion

Graddfa: 3

<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweled / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	NVQ lefel 2 neu gymhwyster neu brofiad cyfwerth mewn disgyblaeth berthnasol		Ffurflen Gais Tystysgrifau
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad o weithio mewn swyddfa brysur Defnydd effeithiol o becynnau TGCh Defnydd o offer / adnoddau perthnasol	Profiad o weithio mewn swyddfa ysgol.	Ffurflen Gais / Cyfweled
iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Gwybodaeth o waith clerigol / gweinyddol / ariannol cyffredinol Gwybodaeth o'r polisiâu / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol		Ffurflen Gais / Cyfweled

	<p>Sgiliau rhifedd / llythrennedd da</p> <p>Sgiliau bysellfwrdd da</p>		
<p>iv. NODWEDDION PERSONOL</p>	<p>Y gallu i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau a'ch lle chi yn y rhain.</p> <p>Y gallu i adnabod eich anghenion hyfforddi a datblygu'ch hunan a chydweithredu gyda'r modd o dalu sylw i'r rhain</p>		<p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p>
<p>v. GOFYNION ERAILL</p>	<p>Empathi gydag iaith a diwylliant Cymru</p>	<p>Medru siarad Cymraeg</p>	<p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p>

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL

JOB DESCRIPTION

Job Title: Administration and Organisation Support Level 2

Grade: 3

Service: St Asaph VP Infant School

Responsible to: Headteacher

Job ID Number / Date Issued: 1237 / March 2020

Job Purpose
Under the direction/instruction of senior staff: provide routine general clerical, administrative, financial support to the school.
Principal Accountabilities and Responsibilities
<p>Undertake reception duties, answering general telephone and face to face enquiries.</p> <p>Provide general clerical/admin. support e.g. photocopying, filing, faxing, complete standard forms, respond to routine correspondence</p> <p>Maintain manual and computerised records/management information systems</p> <p>Produce lists/information/data as required</p> <p>Undertake typing and word-processing of basic documents and other IT based tasks</p> <p>Take notes at meetings</p> <p>Sort and distribute mail</p> <p>Undertake administrative procedures e.g. organise meetings (including booking rooms, making travel / accommodation arrangements etc).</p> <p>Operate relevant equipment/ICT packages (e.g. word, excel, databases, spreadsheets, Internet)</p> <p>Maintain stock and supplies, cataloguing and distributing as required</p> <p>Undertake general financial administration e.g. processing orders</p> <p>Attend and participate in relevant meetings as required</p> <p>Participate in training and other learning activities and performance development as required</p> <p>Provide cover for absences due to holidays, sickness and other unforeseen events.</p> <p>Undertake other relevant duties as directed by senior staff.</p> <p>Organise school trips/events etc</p>

<p>Analyse and evaluate data/information and produce reports/information/data as required</p> <p>Contribute to the overall ethos/work/aims of the school</p> <p>Establish constructive relationships and communicate with other agencies and professionals.</p>
<p>Resources/Equipment/Material</p>
<p>Office Equipment (e.g. computer, photocopier/printer, filing cabinets)</p>
<p>Supervision/Management of People</p>
<p>Not Applicable</p>
<p>Knowledge, Skills, Training and Experience</p>
<p>General clerical/administrative/financial work</p> <p>NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline</p> <p>Good numeracy/literacy skills</p> <p>Effective use of ICT packages</p> <p>Use of relevant equipment/resources</p> <p>Good keyboard skills</p> <p>Knowledge of relevant policies/codes of practice & awareness of relevant legislation</p> <p>Work constructively as part of a team, understanding roles & responsibilities and your own position within these</p> <p>Ability to identify own training & development needs & cooperate with means to address these</p>
<p>Special Working Conditions</p>
<p>Not Applicable</p>
<p>Employment Checks/ Specific Requirements</p>
<p>DBS Check, Health Surveillance, Satisfactory References</p> <p>If you need further clarification on DBS checks please contact HR Direct for advice.</p>
<p>Vision/Context</p>
<p>This position plays a crucial role in improving and enhancing communication with parents and members of the community. The job was created to support the Headteacher and staff in their professional roles. It also requires the collation and presentation of data to evidence targets and results to improve teaching and learning.</p>

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 and Organisation Support Level 2

Service: Schools

Grade: 3

<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
i. EDUCATION & QUALIFICATIONS	NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline		Application Form Certificates
ii. RELEVANT EXPERIENCE	Experience of working in an office environment Effective use of ICT packages Use of relevant equipment/resources	Experience of working in a School office	Application Form/ Interview
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 keyboard skills		Application Form/ Interview

<p>iv.</p> <p>PERSONAL QUALITIES</p>	<p>Work constructively as part of a team, understanding roles & responsibilities and your own position within these</p> <p>Ability to identify own training & development needs & cooperate with means to address these</p>		<p>Application Form/ Interview</p>
<p>v.</p> <p>OTHER REQUIREMENTS</p>	<p>Empathy with the Welsh language and culture</p>	<p>Ability to speak Welsh</p>	<p>Application Form/ Interview</p>