

Cymhorthydd Gweinyddol a Sefydliad

Cyfeirnod y swydd: YSBD00158W3LWE
Lleoliad: Ysgol y Santes Ffraid, Dinbych
Cyflog: Gradd 3, £18,612 - £18,951 y flwyddyn
Oriau: 37 awr yr wythnos, Swydd barhāol
Tymor yr Ysgol + Diwrnodau Hyfforddi

Mae Llywodraethwyr Ysgol y Santes Ffraid yn chwilio am unigolyn sydd yn frwdfrydig, ac yn gweithio'n galed i ddarparu clerigol cyffredinol arferol, cymorth gweinyddol ac ariannol i'r ysgol.

Rydym yn chwilio am unigolyn sydd â'r gall i weithio'n adeiladol fel rhan o dîm, ac yn ymwneud yn ddā ā phlant ac oedolion.

Nodweddion allweddol yn cynnwys sgiliau TGCh, rhifedd a llythrennedd dā, y gall i gyfathrebu mewn mōdd hyderus ac effeithiol, ac gwarediad cyfeillgar a phroffesiynol.

Penodiad yn amodol ar Wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a geirdāon boddhāol.

Os hoffech drafod y swydd, ffoniwch Mrs Bethan S Venning, Rheolwr Busness, Cyllid a Chyfleusterau ar 01745 815228.

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â'r Adran Gwasanaethau Cwsmeriaid ar 01824 706100.

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 gyfweliad.

Dyddiad Cau: 21 Medi 2023

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

Administration & Organisation Support

Job reference: YSBD00158W3LWE
Location: St Brigid's School, Denbigh
Salary: Grade 3, £18,612 - £18,951 per annum
Hours: 37 hours per week, Permanent position
Term Time + Training Days

The Governing Body of St Brigid's School are looking for an enthusiastic, hardworking individual to provide routine general clerical, administrative and financial support to 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 includes good ICT, numeracy and literacy skills, the ability to communicate in a confident and effective manner and a friendly, professional disposition.

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

If you would like to discuss the post, please call Mrs Bethan S Venning, Business, Finance & Facilities Manager on 01745 815228.

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 Customer Services on 01824 706101.

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 September 2023

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 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:	Addysg
Maes Gwasanaeth:	Ysgol y Santes Ffraid, Dinbych
Yn atebol i:	Pennaeth, Mrs. Leah Crimes
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:	1237

Pwrpas y Swydd

O dan gyfarwyddiad uwch staff: darparu cefnogaeth arferol, gyffredinol, glerigol, weinyddol ac ariannol i'r ysgol.

Prif Gyfrifoldebau

Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, ateb ymholiadau cyffredinol ar y ffôn ac wyneb yn wyneb.

Darparu cefnogaeth glerigol / weinyddol arferol e.e. llungopiö, ffeilio, ffacio, llenwi ffurflenni safonol, ymateb i ohebiaeth gyffredinol.

Cadw cofnodion yn ysgrifenedig ac ar y cyfrifiadur / rheoli systemau gwybodaeth.

Paratoi rhestrau / gwybodaeth / data yn ôl y gofyn.

Teipio, prosesu geiriau dogfennau arferol a thasgau TG eraill.

Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd.

Didoli a dosbarthu'r post.

Trefniadau gweinyddol e.e. trefnu cyfarfodydd (gan gynnwys archebu ystafelloedd, gwneud trefniadau teithio / llety ayb).

Gweithredu offer / pecynnau TGCh perthnasol (e.e. Word, Excel, basdata, taenlenni, Rhyngwyd).

Cynnal stoc a chyflenwadau, catalogio a dosbarthu yn ôl y gofyn.

Gweinyddiaeth ariannol gyffredinol e.e. prosesu archebion.

Bod yn bresennol a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl y gofyn

Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.

Gweithio yn lle mewn absenoldebau oherwydd gwyliau, salwch neu ddigwyddiadau heb eu rhagweld.

Unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill yn ôl cyfarwyddid uwch staff.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Offer Swyddfa (e.e. cyfrifiadur / llungopiwr / argraffydd, cypyrddau ffeilio).

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Ddim yn berthnasol.

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Gwaith clerigol / gweinyddol / ariannol cyffredinol.

NVQ lefel 2 neu gymhwyster neu brofiad cywerth mewn disgyblaeth berthnasol.

Sgiliau rhifedd / llythrennedd da.

Gallu defnyddio pecynnau TGCh yn effeithiol.

Defnyddio offer / adnoddau perthnasol.

Sgiliau bysellfwrdd da.

Gwybodaeth o'r polisïau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol.

Yn gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau a'ch lle chi yn y rhain.

Yn gallu sylweddoli eich anghenion hyfforddi a datblygu'ch hunan a chydweithredu gyda'r modd o dalu sylw i'r rhain.

Amodau Gwaith Arbennig

Ddim yn berthnasol.

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Giriad Gwasanaeth Datgelu ac Atal, Archwiliad Iechyd, Geirda Boddhaol.

Mae'n ofynnol i bob aelod newydd o staff fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; clirio DBS, 2 eirida boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth modern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelwch yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi yn ystod eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion camfanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Cyngor allu gweithredu pan gaiff camfanteisio ei adnabod.

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion 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 gyfweld 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 meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	Cymhorthydd Gweinyddol a Sefydliad - Lefel 2		
Gwasanaeth:	Addysg		
Graddfa:	3		
<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	NVQ lefel 2 neu gymhwyster neu brofiad cywerth mewn disgyblaeth berthnasol		Ffurflen Gais
2. 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 / Cyfweliad
3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Gwybodaeth o waith clerigol / gweinyddol / ariannol cyffredinol Gwybodaeth o'r polisiau / codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol Sgiliau rhifedd / llythrennedd da Sgiliau bysellfwrdd da		Ffurflen Gais / Cyfweliad

<p>4. 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>5. 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 & Organisation Support - Level 2
Grade:	3
Service:	Education
Service Area:	St. Brigid's School, Denbigh
Responsible to:	Headteacher, Mrs. Leah Crimes
Job ID Number / Date Issued:	1237

Job Purpose

Under the direction/instruction of senior staff: provide routine general clerical, administrative, financial support to the school.

Principal Accountabilities and Responsibilities

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

Resources/Equipment/Material

Office Equipment (e.g. computer, photocopier/printer, filing cabinets).

Supervision/Management of People

Not applicable.

Knowledge, Skills, Training and Experience

General clerical/administrative/financial work.
 NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline.
 Good numeracy/literacy skills.
 Effective use of ICT packages.
 Use of relevant equipment/resources.
 Good keyboard skills.
 Knowledge of relevant policies/codes of practice & awareness of relevant legislation.
 Work constructively as part of a team, understanding roles & responsibilities and your own position within these.
 Ability to identify own training & development needs & cooperate with means to address these.

Special Working Conditions

Not applicable.

Employment Checks/ Specific Requirements

DBS Check, Health Surveillance, Satisfactory References.

All new starters are required to undergo our standard safer recruitment checks; DBS clearance, 2 satisfactory references covering 3-years employment, evidence of essential qualifications, evidence of Right to Work in the UK.

Denbighshire County Council recognises its obligations to safeguard children and adults together with preventing slavery and human trafficking and will do all in its power to prevent slavery and human trafficking within its business. Modern slavery can take many forms including the trafficking of people, forced labour, servitude and slavery.

Safeguarding is everyone's business and all Denbighshire employees are required to work in accordance with the Council's Child / Adult Safeguarding policies and procedures and have a duty to report any concerns which may be noted during the course of their duties and are asked to be alert to the signs of exploitation. Concerns should be raised via their Designated Safeguarding Manager in order that the Council can take prompt action when exploitation is identified.

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 & Organisation Support - Level 2		
Service:	Education		
Grade:	3		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
1. EDUCATION & QUALIFICATIONS	NVQ 2 or equivalent qualification or experience in relevant discipline		Application Form
2. RELEVANT EXPERIENCE	Experience of working in an office environment Effective use of ICT packages Use of relevant equipment/resources	Experience on working in a School office	Application Form/ Interview
3. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	Knowledge of general clerical / administrative / financial work Knowledge of relevant polices / codes of practice & awareness of relevant legislation Good numeracy/literacy skills Good keyboard skills		Application Form/ Interview
4. PERSONAL QUALITIES	Work constructively as part of a team, understanding roles & responsibilities and your own position within these Ability to identify own training & development needs & cooperate with means to address these		Application Form/ Interview

5. OTHER REQUIREMENTS	Empathy with the Welsh language and culture	Ability to speak Welsh	Application Form/ Interview
------------------------------	---	------------------------	-----------------------------