

## Derbynnydd

Ysgol Dinas Brân Llangollen

Gradd dau

Llawn Amser (37 awr) yn ystod y tymor yn unig

Ystyri'r ceisiadau i rannu swydd

I ddechrau cyn gynted â phosibl

Swydd Allanol

Gwahoddir ceisiadau am dderbynnydd i ddarparu gwasanaeth blaen tŷ o'r radd flaenaf yn ein hysgol brysur.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfathrebwr ardderchog, gyda sgiliau rhymbersonol rhagorol, ag agwedd broffesiynol. Mae'r gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg yn hanfodol. Byddai'r ysgol hefyd yn barod i ystyried ymgeiswyr i rannu'r swydd.

Mae'r rôl y derbynnydd yn amrywiol ac yn cynnwys; rheoli galwadau sy'n cyrraedd, cymryd negeseuon cywir, defnyddio radio i yrru neges at staff amrywiol, cyfarfod a chyfarch ym welwyr yn unol â phrotocolau diogelu priodol, rheoli'r post sy'n mynd allan a dod i mewn a defnyddio SIMs (Cronfa ddata myfyrwyr yr ysgol)

Mae gan Ysgol Dinas Brân ymrwymiad i diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc a disgwylir i bob aelod o staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Bydd yn ofynnol i bob ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd â Datgeliad Manylach trwy'r GDG.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd am y swydd, ffoniwch Mrs Emily Collins ar 01978860669.

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan [www.sirdinbych.gov.uk](http://www.sirdinbych.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 eu hystyried. Mae'n ddrrwg 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: Mawrth 26 ain 2020**

**Dyddiad y Cyfweliad: Ebrill 2il 2020**

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

## Receptionist

Ysgol Dinas Brân Llangollen

Grade two £15,080 - £15,382

Full Time (37 hours) term time only

Job Share applicants considered.

To start ASAP

External vacancy

We require a receptionist to provide a first class front-of-house service in our busy school.

The successful candidate will be an excellent communicator, have outstanding interpersonal skills, and a professional attitude. The ability to communicate through the medium of Welsh is essential. The school would also be willing to consider job share applicants.

The role of receptionist is varied and includes; managing incoming calls, taking accurate messages, radio messaging various staff, meeting and greeting visitors in line with appropriate safeguarding protocols, managing outgoing and incoming post and using SIMs (school's student data base)

Ysgol Dinas Brân has a commitment to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and expects all staff and volunteers to share this commitment. All successful applicants will be required to undertake an Enhanced Disclosure via the DBS.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Mrs Emily Collins on 01978 860669.

If you are interested in this vacancy, please apply via TES or on-line via the website [www.denbighshire.gov.uk](http://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: 26<sup>th</sup> March 2020**

**Interview Date : 2<sup>nd</sup> April 2020**

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: Cymhorthyyd Gweinyddol a Sefydliad Lefel 1**

**Graddfa: 2**

**Gwasanaeth: Ysgolion**

**Yn gyfrifol i: Pennaeth**

**Swydd I.D / Dyddiad cyhoeddi: 1236**

Pwrpas y Swydd
O dan gyfarwyddiad uwch staff: darparu cefnogaeth arferol, gyffredinol, glerigol, weinyddol ac ariannol i'r ysgol
Prif Gyfrifoldebau
Sefydliad
Ymgymryd â dyletswyddau derbynfa, ateb ymholiadau cyffredinol ar y ffôn ac wyneb yn wyneb a chofnodi ymwelwyr Cynorthwyo gyda dyletswyddau cymorth cyntaf / lles disgylion, gofalu am ddisgyblion sy'n sâl, cydlynú gyda rhieni / staff ayb Cynorthwyo gyda'r trefniadau ar gyfer ymwelliadau gan nyrs yr ysgol, ffotograffydd ayb
Gweinyddu
Darparu cefnogaeth glerigol arferol e.e. llungopio, ffeilio, ffacsio, e-bostio, llenwi ffurflenni arferol Cadw cofnodion yn ysgrifenedig ac ar y cyfrifiadur / rheoli systemau gwybodaeth Gwaith theipio, prosesu geiriau a thasgau TG eraill Didoli a dosbarthu'r post Gweinyddiaeth arferol e.e. cofrestrau / prydau ysgol Gweithredu offer swyddfa e.e. llungopiwr, cyfrifiadur Trefnu cadw cyflenwadau'n drefnus ac yn ddiogel Gweinyddiaeth ariannol arferol e.e. casglu a chofnodi arian cinio
Cefnogaeth i'r Ysgol
Bod yn ymwybodol o, a chydymffurfio â, pholisiau a gweithdrefnau mewn perthynas ag amddiffyn plant, iechyd a diogelwch a diogeled, cyfrinachedd a gwarchod data, adrodd ar unrhyw bryderon i berson priodol Bod yn ymwybodol o, a chefnogi, gwahaniaethau a sicrhau cyfle cyfartal i bawb. Cyfrannu at ethos / gwaith / nodau cyffredinol yr ysgol Gwerthfawrogi a chefnogi swyddogaeth proffesiynolion eraill 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.
Adnoddau / Offer / Deunyddiau
Offer Swyddfa (e.e. cyfrifiadur / llungopiwr / argraffydd, cypyrrddau ffeilio)
Goruchwyliau / Rheoli Pobl
Ddim yn berthnasol
Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad
Gwaith clerigol / gweinyddol cyffredinol Sgiliau sefydlu / sylfaenol Sgiliau rhifedd / llythrennedd da Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf

Dealtwriaeth dda a gallu defnyddio'r dechnoleg berthnasol e.e. llungopiwr

Sgiliau bysellfwrdd / cyfrifiadur

Cyfranogi mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddiant

Yn gallu ymateb yn dda i blant ac oedolion

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

**Amodau Gwaith Arbennig**

Ddim yn berthnasol

**Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol**

Gwiriad Gwasanaeth Datgelu ac Atal, Archwiliad Iechyd, Geirda Boddhaol

Os oes angen eglurhad pellach ar wiriadau DBS, cysylltwch â Cyswllt AD am gyngor

**Gweledigaeth / Cyd-destun**

Darparu gwasanaeth blaen tŷ o'r radd flaenaf yn yr ysgol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfathrebwr ardderchog, gyda sgiliau rhyngbersonol rhagorol, agwedd broffesiynol ac yn weinyddwr cymwys.

**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 gyfweld am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meinu prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meinu prawf hanfodol (a'r meinu prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

**Teitl y Swydd: Cymhorthyyd Gweinyddol a Sefydliad Lefel 1**

**Gwasanaeth: Ysgolion**

**Graddfa: 2**

<b>MEINI PRAWF</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>	<b>DULL ASEGU</b> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. <b>ADDYSG A CHYMWYSTERAU</b>		NVQ Lefel 2 neu gyfatebol mewn Gweinyddu	Ffurflen Gais
ii. <b>PROFIAD PERTHNASOL</b>	Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa		Ffurflen Gais / Cyfweliad
iii. <b>GWYBODAETH A SGILIAU CYSLLTIEDIG Â'R SWYDD</b>	Gwaith clericol / gweinyddol cyffredinol  Dealltwriaeth dda a'r gallu i ddefnyddio'r dechnoleg berthnasol e.e. llungopiwr  Sgiliau rhifedd / llythrennedd da	Gwybodaeth briodol o gymorth cyntaf	Ffurflen Gais / Cyfweliad
iv. <b>NODWEDDION PERSONOL</b>	Yn fodlon cyfranogi mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi  Yn gallu ymateb yn dda i blant ac oedolion  Yn gallu gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, deall swyddogaethau a chyfrifoldebau'r ysgol a'ch safle chi o fewn y rhain		Ffurflen Gais / Cyfweliad
v. <b>GOFYNION ERAILL</b>	Medru siarad Cymraeg Empathu gydag iaith a diwylliant Cymru		Ffurflen Gais / Cyfweliad

**Job Title:** Administration and Organisation Support Level 1

**Grade:** 2

**Service:** Schools

**Responsible to:** Headteacher

**Job ID Number / Date Issued:** 1236

<b>Job Purpose</b>
Under the direction/instruction of senior staff: provide routine general clerical, administrative, financial support to the school.
<b>Principal Accountabilities and Responsibilities</b>
<b>Organisation</b>
Undertake reception duties, answering routine telephone and face to face enquiries and signing in visitors Assist with pupil first aid/welfare duties, looking after sick pupils, liaising with parents/staff etc. Assisting with arrangements for visits by school nurse, photographer etc.
<b>Administration</b>
Provide routine clerical support e.g. photocopying, filing, faxing, emailing, complete routine forms Maintain manual and computerised records/management information systems Undertake typing, word-processing and other IT based tasks Sort and distribute mail Undertake routine administration e.g. registers/school meals Operate office equipment e.g. photocopier, computer Arrange orderly and secure storage of supplies Undertake routine financial administration e.g. collect and record dinner money
<b>Support for the School</b>
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 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 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
<b>Resources/Equipment/Material</b>
Office Equipment (e.g. computer, photocopier/printer, filing cabinets)
<b>Supervision/Management of People</b>
Not Applicable
<b>Knowledge, Skills, Training and Experience</b>
General clerical/administrative work Induction/basic skills Good numeracy/literacy skills Appropriate knowledge of first aid Good understanding and ability to use relevant technology e.g. photocopier Keyboard/computer skills

Participate in development and training opportunities

Ability to relate well to children and adults

Work constructively as part of a team, understanding school roles and responsibilities and your own position within these

**Special Working Conditions**

Not Applicable

**Employment Checks/ Specific Requirements**

DBS Check, Health Surveillance, Satisfactory References

If you need further clarification on DBS checks please contact HR Direct for advice

**Vision/Context**

To provide a first class front-of-house service in school.

The postholder will be an excellent communicator, have outstanding interpersonal skills, a professional attitude and be a competent administrator.

**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 1**

**Service: Schools**

**Grade: 2**

<b><u>CRITERIA</u></b>	<b><u>ESSENTIAL</u></b>	<b><u>DESIRABLE</u></b>	<b><u>METHOD OF ASSESSMENT</u></b>
<b>i.</b> <b>EDUCATION &amp; QUALIFICATIONS</b>		NVQ Level 2 or equivalent in Administration	Application Form
<b>ii.</b> <b>RELEVANT EXPERIENCE</b>	Experience of working in an office environment		Application Form/ Interview
<b>iii.</b> <b>JOB RELATED KNOWLEDGE &amp; SKILLS</b>	Knowledge of general clerical/administrative work Good understanding and ability to use relevant technology e.g. photocopier Good numeracy/literacy skills	Appropriate knowledge of first aid	Application Form/ Interview
<b>iv.</b> <b>PERSONAL QUALITIES</b>	Willingness to participate in development and training opportunities Ability to relate well to children and adults Work constructively as part of a team, understanding school roles and responsibilities and your own position within these		Application Form/ Interview
<b>v.</b> <b>OTHER REQUIREMENTS</b>	Ability to speak Welsh Empathy with the Welsh language and culture		Application Form/ Interview