

ADVERT

ROLE TITLE: School Administrator

ADVERT TEXT:

Dewstow Primary School is seeking to employ a cheerful, organised, experienced and dedicated School Administrator to join our team. The successful candidate will be working in the School Office supporting all members of the School Community and ensuring the smooth running of the School. Candidates will need to demonstrate the ability to work supportively and effectively as part of a team, as well as innovatively and independently. Candidates will need good knowledge of running a School Office and a variety of IT systems focused to administrative, Financial and organisational processes.

POST ID: L2324021

LOCATION: Dewstow Primary School, Caldicot

GRADE: Support Staff Pay Band E SCP 14–18 (£27,334.00-£29,269.00)
pro rata per annum

Term time only (to start as soon as possible).

HOURS: **5 days per week.**
35 hours per week, term time only- 39 weeks per year

TEMPORARY: Permanent

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm on Thursday 09 May 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.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Liz Bain, Headteacher on 01291 636360

Closing date: 5pm on Thursday 09 May 2024



JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: School Administrator

PERMANENT

POST ID: L2324021

GRADE: Support Staff Pay Band E SCP 14–18

SALARY: (£27,334.00-£29,269.00) pro rata per annum

HOURS: 35 HOURS Per Week 39 Weeks per year

WORK PATTERN: Monday to Friday 8.30am-4.00pm

LOCATION: Dewstow Primary School, Caldicot

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:

Welsh language skills are very desirable, candidates will be expected to use incidental Welsh, be able to greet our School Community and show willingness to develop the use of Welsh further if not fluent.

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:-

To create a happy, inclusive, stimulating environment, where all children feel valued and inspired to develop a deep love of learning, helping them to reach their full potential.

The Purpose of this Role:-

- 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.

Expectation and Outcomes of this Role:-

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.

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 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, 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.

Your responsibilities are to:-

- Comply 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.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The opportunity to become part of a highly motivated and committed team.
- Opportunities for professional development.
- Opportunities to work in a wider educational team committed to excellence.

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.

Person Specification

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

Experience

- Experience of development, Management and operation of administrative systems.

Qualifications

- NVQ3 or equivalent qualification, or
- Experience in a relevant discipline.
- Very good numeracy/literacy skills.

Knowledge Skills

- Effective use of ICT and other specialist equipment/resources.
- Full working knowledge of relevant policies/codes of practice and awareness of relevant legislation.
- Very good ICT skills
- Ability to relate well to children and adults.
- Work constructively and flexibly as part of a team, understanding School roles and responsibilities and your own position within these.
- Ability to self-evaluate learning needs and actively seek learning opportunities.
- Be aware of and comply with policies and procedures relating to inclusion, child protection, safeguarding, Health, safety and Security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.
- 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.
- **WELSH DESIRABLE**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. In-house training can also be accessed.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Liz Bain, Headteacher, Tel: 01291 636360**

Closing Date: 5pm on Thursday 09 May 2024



HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Gweinyddwr Ysgol

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae Ysgol Dewstow am gyflogi Gweinyddwr Ysgol hwyliog, trefnus, profiadol ac ymroddedig i ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio yn Swyddfa'r Ysgol yn cefnogi holl aelodau Cymuned yr Ysgol ac yn sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn llyfn. Bydd angen i ymgeiswyr ddangos y gallu i weithio'n gynhaliol ac effeithiol mewn tîm, yn ogystal â gweithio'n arloesol ac yn annibynnol. Bydd angen gwybodaeth dda ar ymgeiswyr am redeg Swyddfa Ysgol ac amrywiaeth o systemau TG sy'n canolbwyntio ar brosesau gweinyddol, ariannol a threfniadol ar ymgeiswyr.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324021

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Dewstow, Cil-y-coed

GRADD: Band Cyflog E Staff Cynorthwyol SCP 14–18 (£27,334.00-£29,269.00) pro rata'r flwyddyn

Amser tymor yn unig (i ddechrau cyn gynted â phosibl).

ORIAU: **5 diwrnod yr wythnos.**

35 awr yr wythnos, amser tymor yn unig- 39 wythnos y flwyddyn

DROS DRO: Parhaol

A oes angen Gwriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

DYDDIAD CAU: 5pm ddydd Iau 9 Mai 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

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 y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

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



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

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

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

- Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Bod yn agored: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol 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 yr ydym 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.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol:

Liz Bain, Pennaeth, Rhif Ffôn: 01291 636360

Dyddiad cau: 5pm ddydd Iau 9 Mai 2024



DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweinyddwr Ysgol

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324021

GRADD: Band Cyflog E Staff Cynorthwyol SCP 14–18

CYFLOG: (£27,334.00-£29,269.00) pro rata'r flwyddyn

ORIAU: 35 AWR yr wythnos 39 wythnos y flwyddyn

PATRYMAU GWAITH: Dydd Llun i ddydd Gwener 8.30am-4.00pm

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Dewstow, Cil-y-coed

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:

Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

YN ATEBOL I: Y Pennaeth

ASESIAD Y GYMRAEG:

Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol iawn, disgwylir i ymgeiswyr ddefnyddio Cymraeg achlysurol, gallu cyfarch ein Cymuned Ysgol a dangos parodrwydd i ddatblygu'r defnydd o'r Gymraeg ymhellach os nad ydynt yn rhugl.

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.

Ein Pwrpas:-

Creu amgylchedd hapus, cynhwysol, ysgogol, lle mae pob plentyn yn teimlo'u bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u hysbrydoli i ddatblygu cariad dwys at ddysgu, gan eu helpu i gyrraedd eu llawn botensial.

Pwrpas y Rôl hon:-

- O dan gyfarwyddyd/arweiniad uwch staff, byddwch yn gyfrifol am ymgymryd â phrosesau gweinyddol/ariannol, sefydliadol o fewn yr ysgol.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio a datblygu Gwasanaethau Cymorth.



Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Sefydliadol

- Byddwch 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 ac ati.
- Cysylltu gyda rhieni ac asiantaethau allanol er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn llyfn
- Cysylltu gyda rhieni ac asiantaethau allanol er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn llyfn
- Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau/gweithdrefnau/polisïau'r Gwasanaeth Cymorth.
- Cysylltu â staff swyddfa eraill i drefnu teithiau/digwyddiadau Ysgol, ac ati.

Gweinyddol

- Rheoli systemau â llaw a chyfrifiadurol o ran cofnodi/gwybodaeth/archebu a chyfrifo.
- Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau/gwybodaeth/data fel sy'n ofynnol.
- Ymgymryd â theipio a phrosesu geiriau a thasgau TG cymhleth.
- Darparu cefnogaeth bersonol (gweinyddol a sefydliadol) i'r Corff Llywodraethu.
- Ymgymryd â gweinyddu gweithdrefnau cymhleth.
- Cwblhau a chyflwyno ffurflenni a dychwelebau cymhleth ac ati, gan gynnwys y rhai i asiantaethau allanol, e.e. Llywodraeth Cymru.
- Rheoli'r gweithdrefnau ar gyfer hysbysu'r corff perthnasol o newidiadau staffio/cyflogres, er mwyn eu gweithredu.

Adnoddau

- Gweithredu offer perthnasol / pecynnau TGCh cymhleth fel SIMS, Agresso, Parent Pay, dolen Adnoddau Staff, ac ati
- Monitro a rheoli stoc o fewn cyllideb gytunedig, catalogio adnoddau ac ymgymryd ag archwiliadau yn ôl yr angen.
- Goruchwyllo gwerthiannau eraill o fewn yr Ysgol.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i staff, disgyblion ac eraill.
- Ymgymryd ag ymchwil a dod o hyd i wybodaeth er mwyn llywio penderfyniadau.
- Cynorthwyo gyda chaffael a nawdd.
- Cynorthwyo gyda marchnata a hyrwyddo'r Ysgol.
- Rheoli gweinyddiaeth y cyfleusterau, gan gynnwys defnydd adeiladau'r Ysgol.
- Ymgymryd â gweinyddiaeth ariannol gymhleth gan gynnwys gweithdrefnau AD a chyflogres.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Cydymffurfio a chynorthwyo â pholisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a gwarchodaeth, cyfrinachedd a diogelu data, ac yn cofnodi pob pryder i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol ac yn cefnogi gwahaniaeth a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.



- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol.
- Sefydlu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag 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 cryfderau a 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 gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Y cyfle i ddod yn rhan o dîm hynod frwdfrydig ac ymroddedig.
- Cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol.

Cyfleoedd i weithio mewn tîm addysgol ehangach sydd wedi ymrwymo i ragoriaeth.

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Bod yn agored: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol 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 yr ydym 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 ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

Profiad

- Profiad o ddatblygu, rheoli a gweithredu systemau gweinyddol.

Cymwysterau

- NVQ3 neu gymhwyster cyfatebol, neu
- Profiad mewn disgyblaeth berthnasol.
- Sgiliau rhifedd/llythrennedd da iawn.

Gwybodaeth/Sgiliau

- Defnydd effeithiol o TGCh ac offer/adnoddau arbenigol eraill.
- Gwybodaeth waith iawn am bolisïau/codau ymarfer perthnasol ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.
- Sgiliau TGCh da iawn.
- Y gallu i berthnasu'n dda â phlant ac oedolion.
- Gweithio'n adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan ddeall rolau a chyfrifoldebau Ysgol a'ch safle eich hun o fewn y rhain.
- Y gallu i hunanarfarnu anghenion dysgu a cheisio cyfleoedd dysgu.
- Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â chynhwysiant, amddiffyn plant, diogelu plant, iechyd, diogelwch a gwarchodaeth, cyfrinachedd a diogelu data, ac yn cofnodi pob pryder i berson priodol.
- Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr ac mae angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a dau eirda ysgrifenedig addas cyn y penodiad.

MAE SGILIAU CYMRAEG YN DDYMNOL

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Gellir cael mynediad i hyfforddiant mewnol hefyd.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol: Liz Bain, Pennaeth, Rhif Ffôn: 01291 636360

Dyddiad Cau: 5pm ddydd Iau 9 Mai 2024