TECHNEGYDD GWYDDONIAETH – Lefel 3

Cyfeirnod y swydd: YYGC00403W5RDE
Lleoliad: Ysgol Glan Clwyd
Cyflog: Gradd 5, (£26,372 - £27,244)
Oriau: 37 awr yr wythnos
Contract: Parhaol – Tymor Ysgol yn Unig + 5 HMS
Swydd Allanol i ddechrau mor fuan â phosib

Rydym yn awyddus i apwyntio Uwch Dechnegydd Labordai llawn amser, tymor ysgol a 5 diwrnod HMS yn unig i weithio o fewn yr adran Wyddoniaeth. Mae'r adran o fewn yr adeilad newydd sydd gyda chyfleusterau arbennig. Bydd y Technegydd yn gyfrifol am gefnogi athrawon a disgyblion o fewn yr adran. Prif gyfrifoldebau'r rôl fydd;

- Cynnal a chadw offer yr adran,
- Paratoi offer ar gyfer arbrofion,
- Rheoli stoc.

Bydd hyfforddiant yn cael ei gynnig i'r ymgeisydd llwyddiannus. Mae sgiliau llythrennedd a rhifedd yn hanfodol i'r rôl ynghyd a sgiliau trefn ardderchog.

Bydd y penodiad yn amodol ar Wiriad gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol.

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 Rhian Davies ar 01745 582611.

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: Dydd Llun 23/11/26

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.

SCIENCE TECHNICIAN – Level 3

Job reference: YYGC00403E5RDE
Location: Ysgol Glan Clwyd
Salary: Grade 5, (£26,372 - £27,244)
Hours: 37 per week
Contract: Permanent - Term Time only + 5 STD
External vacancy to start as soon as possible
The ability to speak Welsh is an essential requirement of this post

We are keen to appoint a full-time Senior Laboratory Technician, to work within the Science department. The department is within the new building which has special facilities. The Technician will be responsible for supporting teachers and pupils within the department. The main responsibilities of the role will be;

- Maintenance of the department's equipment,
- Prepare equipment for experiments,
- Stock management.

Training will be offered to the successful candidate. Literacy and numeracy skills are essential to the role along with excellent organizational skills.

The appointment will be subject to a Criminal Records Bureau Check.

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 Rhian Davies on 01745 582611.

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: Monday 23/11/26

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.

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd: Cefnogi Cwricwlwm/Adnoddau Lefel 3 – Technegydd Labordai

Graddfa: 5

Gwasanaeth: Ysgolion

Yn gyfrifol i: Pennaeth

Swydd I.D / Dyddiad cyhoeddi: 1246

Pwrpas y Swydd
Dan gyfarwyddyd/arweiniad uwch staff: rhoi cefnogaeth arbenigol gyda adnoddau penodol, gan gynnwys paratoi, a chynnal a chadw adnoddau a chefnogi staff a disgyblion.
Prif Gyfrifoldebau
Cefnogi Disgyblion Paratoi offer ar gyfer arbrofion. **Cefnogi'r Athro** Creu a chynnal man gwaith pwrpasol, trefnus a chynhyrchiol Sicrhau dylunio, paratoi a defnyddio offer/adnoddau/deunyddiau arbenigol yn amserol a chywir Cynorthwyo gyda datblygu cynlluniau gwersi/gwaith, gweinyddu gwaith cwrs, dalennau gwaith ac ati Cyfrannu tuag at gynllunio, datblygu a threfnu systemau/gweithdrefnau/polisïau Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion, gwybodaeth a data, gan ddadansoddi a chynhyrchu adroddiad fel y bo gofyn Hyrwyddo a sicrhau iechyd a diogelwch ac ymddygiad da disgyblion bob amser Marcio gwaith disgyblion mewn maes arbenigol a chofnodi cyrhaeddiad/cynnydd yn gywir Gweinyddu profion arferol a goruchwylio arholiadau/profion **Cefnogi'r Cwricwlwm** Monitro a rheoli stoc o fewn cyllideb a gytunwyd, catalogio adnoddau ac ymgymryd ag archwiliadau fel y bo gofyn. Cynnal a chadw offer arbenigol, sicrhau ei fod yn ddiogel/o ansawdd, ymgymryd â gwaith atgyweirio / addasu o fewn eich galluoedd, a threfnu bod atgyweiriadau/addasiadau eraill yn cael eu gwneud gan eraill

Dangos a chynorthwyo eraill o ran sut i ddefnyddio offer/ddeunyddiau arbenigol yn ddiogel ac yn effeithiol Rhoi cyngor ac arweiniad arbenigol fel y bo gofyn Rhoi rhaglenni gwaith / gwersi ymarferol a gytunwyd dan arweiniad yr athro **Cefnogi'r Ysgol** Bod yn ymwybodol o, a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau yn ymwneud ag amddiffyn plant, diogelwch a chyfrinachedd, adrodd am bob pryder i'r person priodol Bod yn ymwybodol o, a chefnogi gwahaniaeth a sicrhau bod holl ddisgyblion yn cael yr un cyfle i ddysgu a datblygu Cyfrannu tuag at ethos/gwaith/amcanion yr ysgol Sefydlu perthynas adeiladol a chyfathrebu gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill, mewn cysylltiad â'r athro, i gefnogi cyrhaeddiad a chynnydd disgyblion Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rheolaidd Cymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi a dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn Cydnabod eich cryfderau a'ch meysydd o arbenigedd a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill Bod yn rheolwr llinell i staff cymorth fel y bo'n briodol o fewn canllawiau a ddatblygwyd gan yr ysgol Goruchwylio disgyblion y tu allan i'r gwersi, e.e. clybiau, gweithgareddau allgyrsiol
Adnoddau / Offer / Deunyddiau
Cynnal a chadw a gweithredu offer bob dydd (yr offer yn dibynnu ar yr adran)
Goruchwylio / Rheoli Pobl
Dim yn berthnasol
Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad
Cefnogaeth gyffredinol dechnegol/adnoddau Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Medru defnyddio'r dechnoleg berthnasol e.e. cyfrifiadur, fideo, llungopïwr Cymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi Medru ymwneud yn dda â phlant ac oedolion Gwybodaeth sylfaenol cymorth cyntaf fel y bo'n briodol
Amodau Gwaith Arbennig
Ddim yn berthnasol
Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Giriad 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

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 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 bertnnasol).

Teitl y Swydd: Cefnogi Cwricwlwm/Adnoddau Lefel 3
Gwasanaeth: Ysgolion
Graddfa: 5

MEINI PRAWF	**HANFODOL**	**DYMUNOL**	**DULL ASESU** Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
i. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	NVQ Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn disgyblaeth gysylltiedig		Ffurflen Gais
ii. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad o weithio mewn disgyblaeth gysylltiedig Hyfforddiant penodol mewn maes arbenigol	Profiad o weithio mewn ysgol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
iii. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	Defnyddio TGCh ac offer/adnoddau arbenigol eraill yn effeithiol Gwybodaeth ymarferol lawn o bolisïau/codau ymarfer perthnasol a bod yn ymwybodol o'r ddeddfwriaeth berthnasol		Ffurflen Gais / Cyfweliad

	Gwybodaeth berthnasol o gymorth cyntaf Sgiliau rhifedd/llythrennedd da Medru defnyddio'r dechnoleg berthnasol e.e. cyfrifiadur, fideo, llungopïwr		
iv. **NODWEDDION PERSONOL**	Medru ymwneud yn dda gyda phlant ac oedolion Parodrwydd i gymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu a hyfforddi Medru hunanarfarnu anghenion dysgu a chwilio am gyfleoedd dysgu		Ffurflen Gais / Cyfweliad
v. **GOFYNION ERAILL**	Yn rhugl ddwyieithog		Ffurflen Gais / Cyfweliad