

## ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** Business Support and Information Assistant  
PERMANENT
- POST ID:** **SCS007**
- GRADE:** BAND D SCP 17 (£18,672) – SCP 21 (£20,541) (pro rata)
- HOURS:** 30 hours per week (preferably over 5 days)
- LOCATION:** Mamhilad Park Estate, Pontypool which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
- WELSH LANGUAGE:** Welsh Language skills are not necessary
- SAFEGUARDING** Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding
- PURPOSE OF POST:** To contribute to the smooth running and effective provision of high quality business support and systems across the Youth Offending Service. To support the Youth Offending Service in their ability to collate performance information, using the required Youth Justice information management systems and those of our partner agencies.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Tracey Davies or Vicky Nash, Operational Managers, Tel: 01495 768300.**

**Closing Date: 12 noon on Friday 18th January 2019**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. The post is not available for job share.

Applications may be submitted in Welsh. An application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-  
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

## ROLE PROFILE

<b>ROLE TITLE:</b>	Business Support and Information Assistant
	PERMANENT
<b>POST ID:</b>	<b>SCS007</b>
<b>GRADE:</b>	BAND D SCP 17 (£18,672) – SCP 21 (£20,541)
<b>HOURS:</b>	30 hours per week (preferably over 5 days)
<b>LOCATION:</b>	Mamhilad Park Estate, Pontypool which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	Business Support and Information Officer

### **Monmouthshire & Torfaen Youth Offending Service...Who are we?**

#### **Our Purpose:-**

Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service aims to prevent offending and re-offending by young people within the two local authority areas by providing a high quality needs led service to young people, their families, victims and the communities within which we serve.

#### **The Purpose of this Role:-**

To contribute to the smooth running and effective provision of high quality business support and systems across the Youth Offending Service. To support the Youth Offending Service in their ability to collate performance information, using the required Youth Justice information management systems and those of our partner agencies.

#### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

The post holder is expected to work as part of a team to provide business support to the Youth Offending Service operational teams.

Children, young people, parents/carers, victims and members of the community accessing our service will experience a courteous, professional and effective service.

Practitioners throughout the organisation will be supported with the necessary business support so they can make the most effective use of their time and skills.

Case Management systems will be maintained effectively, ensuring that performance information is statistically robust.

**Your responsibilities are to:-**

- Receive visitors and answer telephone calls with an approach that puts service users first and acknowledges the importance of the first point of contact with our Service.
- To undertake business support duties to ensure that the various preventative and statutory functions within the service are delivered effectively and efficiently.
- Processing of mail, including electronic mail and secure email to ensure that all documents are dealt with in a timely fashion.
- To contribute to the maintenance of various records and systems, both manual and computerised, to include Court outcomes and other relevant information.
- To assist with the inputting of data, as required.
- Taking of messages for staff, ensuring accurate details are recorded and appropriate action taken when necessary.
- Taking and typing of minutes, letters, reports, breach paperwork and case recording as required and in accordance with YOS processes.
- To work with new technology as introduced including databases and word processing.
- To assist in the processing of invoices and the issuing of cash payments for miscellaneous expenditure within remit of role.
- Contribute to the maintenance of relevant filing systems, either computerised or manual via: filing of case and general papers; checking and maintenance of accurate records; raising and maintaining case files and archiving.
- To use relevant office equipment, including (but not exclusively) photocopier, paper shredder and to maintain such via the ordering of necessary supplies and equipment and maintenance / repair.

- To assist in payment of sessional staff via input of expenses and associated payment.
- To attend training in line with development of post holder.
- To assist with room booking, travel booking, hotel booking.
- To observe confidentiality in all aspects of work.
- To deal effectively within scope of role with other agencies either verbally or in writing.
- Recording of incoming post.
- To arrange and participate in meetings where appropriate.
- Contribute to the management of petty cash systems as directed by the Business Support and Information Officer.
- Contribute to the production of performance management information as directed by the Business Support and Information Officer.
- To undertake other such related duties as required from time to time by the Youth Offending Service Manager.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

### **Here's what we can provide you with:-**

To enable you to achieve we will ensure that you have:

- Regular and effective supervision and support
- A friendly, enthusiastic and skilled multi-disciplinary team of staff
- A range of training opportunities
- Flexible working arrangements

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And 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:-**

REQUIREMENT	WEIGHTING	HOW TESTED
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE</b>		
1.1 A relevant qualification in Business Administration or equivalent ability. Knowledge, practical experience and understanding of IT applications, e.g. Microsoft, Excel, Word, etc.	High	Application form / Interview
<b>2. EXPERIENCE</b>		
2.1 Relevant experience of working in an administrative environment.	High	Application form

2.2 Have experience of managing systems for record keeping, collation of information and statistics.	Medium	Application form / Interview
<b>3. COMMUNICATION SKILLS</b>		
3.1 To communicate clearly, orally and in writing.	High	Application form / Interview
3.2 To have a good telephone manner, showing a professional and sensitive approach to dealing with people.	High	Application form / Interview
<b>4. APTITUDES AND SKILLS</b>		
4.1 Must possess accurate and quick keyboard skills.	High	Application form / Interview
4.2 Effective organisational skills.	High	Application form / Interview
4.3 Must be able to give examples of working accurately and under pressure, and to deadlines	High	Application form / Interview
4.4 Able to work effectively as part of a team.	High	Application form / Interview
4.5 Able to observe confidentiality in all aspects of work.	High	Application form / Interview
4.6 Possess an adaptable style and be able to manage change,	Medium	Application form / Interview
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
5.1 Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	High	Application form / Interview

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Tracey Davies or Vicky Nash, Operational Managers, Tel: 01495 768300.**

**Closing Date: 12 noon on Friday 18th January 2019.**

## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Cymorth Busnes a Gwybodaeth

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS007

**GRADD:** BAND D SCP 17 (£18,672) – SCP 21 (£20,541) (pro rata)

**ORIAU:** 30 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Ystâd Ddiwydiannol Mamhilad, Pont-y-pŵl sydd o bosib yn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**ASESIAD O'R GYMRAEG:** Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn angenrheidiol.

**DIOGELU:** Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

**PWRPAS Y SWYDD:** Cyfrannu'n effeithiol at ddarparu cymorth busnes a systemau safon uchel ar draws y Gwasanaeth Troseddu leuenctid. Cyfrannu at waith y Gwasanaeth Troseddu leuenctid i gasglu gwybodaeth am berfformiad, gan ddefnyddio systemau rheoli gwybodaeth Cyfiawnder leuenctid a systemau ein hasiantaethau partner.

Os ydych gennych unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Tracey Davies neu Vicky Nash, Rheolwyr Gweithredol, Ffôn: 01495 768300.

**Dyddiad Cau:** 12pm ar Dydd Gwener 18eg Ionawr 2019

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:**



<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

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.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, CIL-Y-  
COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Cymorth Busnes a Gwybodaeth

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS007

**GRADD:** BAND D SCP 17 (£18,672) – SCP 21 (£20,541) (pro rata)

**ORIAU:** 30 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Ystâd Ddiwydiannol Mamhilad, Pont-y-pŵl sydd o bosib yn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**YN ATEBOL I:** Swyddog Cymorth Busnes a Gwybodaeth

### **Gwasanaeth Troseddu leuenctid Sir Fynwy a Thorfaen ...Pwy ydym ni?**

#### **Ein Pwrpas:-**

Mae Gwasanaeth Troseddu leuenctid Sir Fynwy a Thorfaen yn ceisio atal pobl ifanc yn ardaloedd y ddau awdurdod lleol rhag troseddu ac ail-droseddu, drwy ddarparu gwasanaeth safon uchel sydd yn seiliedig ar anghenion, a hynny i'r bobl ifanc, eu teuluoedd, dioddefwyr a'r cymunedau yr ydym yn eu gwasanaethau.

#### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Cyfrannu'n effeithiol at ddarparu cymorth busnes a systemau safon uchel ar draws y Gwasanaeth Troseddu leuenctid. Cyfrannu at waith y Gwasanaeth Troseddu leuenctid i gasglu gwybodaeth am berfformiad, gan ddefnyddio systemau rheoli gwybodaeth Cyfiawnder leuenctid a systemau ein hasiantaethau partner.

#### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Mae disgwyl i ddeiliad y swydd i weithio fel rhan o dîm er mwyn darparu cymorth gweinyddol i dimau gweithredol y Gwasanaeth Troseddu leuenctid.

Bydd plant, pobl ifanc, rhieni, gofalgwyr, dioddefwyr ac aelodau o'r cyhoedd sydd yn defnyddio ein gwasanaeth yn derbyn gwasanaeth cwrtais, proffesiynol ac effeithiol.

Bydd ymarferwyr ar draws y mudiad yn derbyn y cymorth gweinyddol priodol fel y gallant ddefnyddio eu hamser a'u sgiliau yn y ffordd orau bosib.

Bydd systemau Rheoli Achosion yn cael eu cynnal yn effeithiol, gan sicrhau fod gwybodaeth am berfformiad yn ystadegol ddibynnol.

## Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Derbyn ymwelwyr ac ateb galwadau ffôn, a hynny mewn modd sydd yn rhoi defnyddwyr yn gyntaf ac yn cydnabod pa mor bwysig yw'r pwynt cyswllt cyntaf yn ein Gwasanaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol er mwyn sicrhau bod y swyddogaethau ataliol a statudol o fewn y gwasanaeth yn cael eu darparu yn effeithiol ac effeithlon.
- Prosesu'r post, gan gynnwys post electronig ac e-byst, er mwyn sicrhau bod modd delio gyda'r holl ddogfennau yn amserol.
- Cyfrannu at gynnal y cofnodion a'r systemau amrywiol, a hynny ar bapur ac ar y cyfrifiadur, gan gynnwys canlyniadau'r hyn sydd yn digwydd mewn Llysoedd a gwybodaeth berthnasol
- Cynorthwyo gyda mewnbynnu data fel sydd angen.
- Derbyn negeseuon ar ran staff, gan sicrhau bod manylion cywir yn cael eu cofnodi a bod camau priodol yn cael eu cymryd pan fydd angen.
- Nodi a pharatoi cofnodion, llythyron, adroddiadau, gwaith papur tramgwyddo ac achosion fel sydd angen yn unol â phrosesau'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid.
- Gweithio gyda'r dechnoleg newydd fel sydd wedi ei gyflwyno gan gynnwys cronfeydd data a phrosesu geiriau.
- Cynorthwyo gyda'r broses o ddanfon anfonebau a thalu arian am bethau amrywiol, a hynny o fewn cylch gorchwyl y rôl.
- Cyfrannu at gynnal y systemau ffeilio perthnasol, naill ai ar y cyfrifiadur neu ar bapur drwy: ffeilio achosion a phapurau cyffredinol; gwirio a chynnal cofnodion cywir; dechrau a chynnal ffeiliau achos a chynnal yr archif.
- Defnyddio cyfarpar swyddfa briodol, gan gynnwys (ond nid wedi ei gyfyngu) ffacs, llungopiwr, peiriant rhwygo papur a chynnal y rhain drwy archebu'r hyn sydd angen ar gyfer y cyfarpar er mwyn eu cynnal a chadw a'u hatgyweirio.
- Cynorthwyo gyda thalu am staff sesiynol drwy gofnodi treuliau ac unrhyw daliadau cyswllt.

- Mynychu hyfforddiant yn unol â datblygiad y deiliad swydd.
- Cynorthwyo gydag archebu ystafelloedd, trefniadau teithio ac archebu ystafelloedd mewn gwestai.
- Sicrhau eich bod yn glynu at yr egwyddor o gyfrinachedd yn holl agweddau eich gwaith.
- Delio yn effeithiol, o fewn sgôp y rôl, gydag asiantaethau eraill, naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig.
- Cofnodi unrhyw bost / ffacs sydd yn cael eu derbyn.
- Trefnu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd fel sydd yn briodol.
- Cyfrannu at reoli systemau arian mân, a hynny ar gais y Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes.
- Cyfrannu at lunio gwybodaeth rheoli perfformiad fel sydd yn cael ei gyfarwyddo gan y Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes.
- Cynnal unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill o dro i dro ar gais y Rheolwr Gwasanaeth Troseddu Ieuenctid.
- Cynnal arferion diogelwch da o ran eich hun ac eraill, yn unol â pholisi datganiad yr awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
- Glynu wrth egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu yn y polisi Cyfle Cyfartal.

### **Dyma'r hyn y byddwn yn medru cynnig i chi:-**

Er mwyn eich galluogi i gyflawni, byddwn yn sicrhau:

- Goruchwyliaeth a chymorth cyson a ffeithiol
- Tîm o staff cyfeillgar, brwdfrydig ac amlddisgyblaethol o ran sgiliau
- Ystod o gyfleoedd hyfforddi
- Trefniadau gweithio hyblyg

**Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

### Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

GOFYNIAD	PWYSOLI	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
<b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH</b>		
1.1 Cymhwyster perthnasol mewn Gweinyddiaeth Busnes neu allu cyfatebol Gwybodaeth, profiad ymarferol a dealltwriaeth o raglenni TG e.e. Microsoft, Excel, Word, etc.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>2. PROFIAD</b>		
2.1 Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd gweinyddol.	Uchel	Ffurflen gais
2.2 Profiad o reoli systemau a chadw cofnodion, casglu gwybodaeth ac ystadegau.	Canolig	Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>3. SGILIAU CYFATHREBU</b>		
3.1 Cyfathrebu yn glir – ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
3.2 Ymarweddiad da wrth ddelio â phobl mewn modd proffesiynol a sensitif ac ymholiadau ar y ffôn.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>4. DONIAU A SGILIAU</b>		
4.1 Meddu ar sgiliau bysellfwrdd cywir a chyflym.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
4.2 Sgiliau trefnu effeithiol.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad

4.3 Yn medru cynnig esiamplau o weithio'n gywrain, o dan bwysau ac o fewn terfynau amser.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
4.4 Y gallu i weithio yn effeithiol fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
4.5 Y gallu i weithio a pharchu cyfrinachedd ym mhob agwedd o'r gwaith.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad
4.6 Meddu ar ddulliau hyblyg a'n medru ymateb i newid.	Canolig	Ffurflen gais / Cyfweliad
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
5.1 Y gallu i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys cymryd rhan mewn hyfforddiant cyfle cyfartal priodol.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweliad

Os ydych gennych unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Tracey Davies neu Vicky Nash, Rheolwyr Gweithredol, Ffôn: 01495 768300.

**Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener 18eg Ionawr 2019**