



ROLE TITLE: **Business Support assistant (one year fixed term contract covering maternity)**

**Social Care and Health
Children's Services**

POST ID: **SCS034**

GRADE: D SCP 17 to 21 £18, 672 to £20,541

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Based in Usk, the role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent locations.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential

Children's Services Business Support.....Who are we?

Our Purpose:-

Within Social Care and Health we are undertaking a programme of transformation in order to ensure:

- We support children and families to live their own lives within their local community
- We focus on assets and strengths, not just needs and deficits.
- Our conversations are based on "what matters" and how we can support people to achieve this
- We are easy to access with the right people being available at the right time in the right place
- We are proportionate in our approach. Our support is based on relationships not transactions

Our purpose is to enable families and communities to keep children and young people safe and to reach their own potential. We will safely support children to achieve the best possible outcomes for them within their families, recognising this is the best environment for the majority of children and young people to develop and achieve their outcomes. We will ensure that children and young people who are unable to live safely within their own families are looked after and provided with the best possible care and support in placements that meet their needs.

We are responsible for providing an effective and responsive service to partners and members of the public seeking help for vulnerable children and their families, and to ensure that safeguarding needs are addressed effectively at the earliest stage of contact.



As a Business Support assistant you will be needed to:

Work closely with all those involved in supporting, protecting and safeguarding children.

Manage current business support demands and retain flexibility for future development(s)

Carry out finance admin tasks for the service, primarily the day to day expenses system.

Develop and administer systems and processes which reflect and are proportionate to a service which is integrated in its broadest sense

Actively promote the purpose and operating principles of Children's Services within the Social Care and Health Directorate.

A detailed job description and person specification can be found below.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Karen Power KarenPower@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 noon 18/1/2019

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check and two written suitable written references before appointment.

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via: www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Business Support Assistant (One year fixed term contract to cover maternity)**

Social Care and Health, Children's Services

POST ID: **SCS034**

GRADE: BAND D SCP 17 to 21
£18, 672 to £20,541

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Based in Usk. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent locations.

RESPONSIBLE TO:

The Purpose of this Role:-

We know that the most efficient and effective services are based on positive relationships developed through shared activity, identity and ownership.

We recognise that working with our partners in its broadest sense is helping us to achieve our purpose and we are committed to include all colleagues in a joint approach to development.

Key to this is a flexible and resilient business support service, capable of responding quickly and positively in line with circumstances and demand and one which actively seeks out and uses new methods, ideas and technology.

In line with the needs of the service this role will involve regular presence with the teams at the office location.

We are moving at scale and pace and need you to be part of creating the conditions that allow this to happen.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are looking for someone who brings reliability, commitment, and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. Someone who understands the importance of business support and the difference it makes to the effective running of the integrated team

Your responsibilities are to:-



Systems

Administration

- Responsible for timely and professional managing of incoming and outgoing correspondence (e.g. letters, emails, mail merges and verbal communications)
- Responsible for storing information correctly e.g file management of paper and electronic notes and records
- Gather information to respond to Data Protection Subject Access requests (SARs)
- General minute taking as requested ie: strategy meetings, which occasionally may include travelling to meetings across and outside of the County
- Responsible for administrative tasks e.g. photocopying, scanning, printing, room bookings, transport and hotel bookings etc..
- Adhoc administrative tasks to meet service requirements as requested

Finance

- Petty cash and recording transactions in line with the process.
- Recording and monitoring the distribution of the cash expenditure within the service.
- Support colleagues to monitor and validate all financial information (e.g. Financial Schedules)
- Maintain PLANT notifications to record child and family changes (e.g. GP Records)
- Responsible for maintaining supplies and stock control (e.g. Stationary)
- Responsible for following all invoice processes and systems using relevant applications, setting up suppliers and arranging PO's as needed

Developing and Maintaining Relationships: *Communication*

First Point of Contact and Response

- To provide a professional service handling incoming calls, taking and passing on messages and accurately recording contacts.
- Carry out all HUB tasks as part of the HUB duty rota. (when necessary)
- Raising any serious issues with relevant Senior Managers.
- Ensure a good presence in the office and around Children's Teams to provide regular face to face support.
- Regularly attend the Digital Champion's meeting and cascading information to the team.

Customer Relations

- Responsible for building relationships of trust through open and interactive communication
- To validate and complete/ record information using the right methods/tools (e.g. face to face, leaflets, noticeboards, HUB, Children's Services HUB)
- Troubleshooting and working with colleagues to investigate solutions to presenting issues
- Support colleagues to gather customer feedback and develop services which incorporate these



PLANT – internal database

- Responsible for creating and maintaining all Children's records including: Assessments and Reviews to ensure that they meet the statutory guidelines.
- Support and help train colleagues and Social Work teams to use the system
- Responsible for systems administration e.g. adding a new user, removing duplicates, troubleshooting.
- Responsible for creating new cases and closing cases down/create new case files and closing down case files. This will include use of the application, maintenance of all electronic file systems and any other relevant systems linked to your Social Work teams. (e.g. Fostering recruitment processes)
- Represent the team at the PLANT Users Group

Human Resources

- Support managers with general administration (1:1's, appraisals, team meetings etc)
- Accident and incident reporting when required.

Staff Development and Support

- To assist with training, supporting and sharing knowledge with new starters and existing colleagues. (PLANT, systems and all other processes)

Doing it better: Performance and Evaluation:

- Maintain awareness of internal and external measures and support colleagues with the process and format(s) for data capture
- Responsible for ensuring scheduled reports are checked and anomalies are addressed
- Support data quality improvements using routine validation reports
- Support colleagues with year-end validation of national measures
- Be open and flexible towards new ways of working, as part of the Business Support Team and the whole Service.

Here's what we can provide you with:-

- A culture and environment committed to the integration of business support in its broadest sense
- 23 days holiday (pro rata) and extra days holiday at Christmas and Easter
- Excellent pension scheme and a range of other benefits
- Work in a friendly and supportive team

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.

In addition:

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

The authority is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

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.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



<u>Person Specification</u>	
How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-	
	Essential / Desirable
<u>Education, qualifications and knowledge</u>	
• Good level of IT literacy and capability	E
• The possession of the European Computer Driving License (ECDL) or equivalent	D
• The ability to use a wide range of Microsoft Office applications	E
• Must possess GCSE English or equivalent level / ability of literacy	E
• Must possess GCSE Maths or equivalent level/ ability of numeracy	E
<u>Experience</u>	
• Relevant experience of working in an administrative environment.	E
• Experience of organising and facilitating meetings including minute taking and experience of organising diaries.	D
• Experience of developing and maintaining administrative systems	D
• Have experience of managing systems for record keeping, collation of information and statistics.	E
<u>Communication and interpersonal skills</u>	
• Must possess high level oral and written communication skills, showing ability to maintain systems and produce documents to a professional standard.	E
• Must have the ability to communicate clearly with a range of individuals and organisations, by demonstrating a professional and sensitive approach.	E
• Must have the ability to build good working relationships	E
• High level of tact, diplomacy and a good understanding of the requirement of confidentiality.	E
<u>Personal attributes</u>	
• Demonstrate commitment to the improvement and development of own performance and a commitment to developing new skills.	E
• Able to demonstrate good organisational skills and the ability to keep to strict deadlines.	E
• The ability to work effectively as part of a team or autonomously and the ability to use one's own initiative and organise own work.	E
• Possess an adaptable style toward problem solving and the ability to manage change.	E



<ul style="list-style-type: none">• Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	E
<ul style="list-style-type: none">• Ability to understand own role in safeguarding practices	E
<ul style="list-style-type: none">• Be aware of and comply with policies and procedures relating to, child protection, safeguarding, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person	E
Additional Requirements:	
<ul style="list-style-type: none">• Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire and the Gwent locality (i.e. to take minutes at meetings outside of base).	E
<ul style="list-style-type: none">• Flexible approach to working hours in line with the needs of service. This may occasionally involve working evenings and weekends if required.	E
<ul style="list-style-type: none">• 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.	E

Should you require any further information regarding this post, please contact Karen Power – karenpower@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 18/1/2019

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cymorth Busnes (blwyddyn y cyfnod mamolaeth contract tymor penodol)

Gwasanaethau Plant

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS034

GRADD: Band D SCP 17 to 21 £18,672 to £20,541

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Wedi'i lleoli ym Mrynbuga ond bydd angen yr hyblygrwydd i deithio i leoliadau ar hyd a lled Sir Fynwy a Gwent.

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn angenrheidiol ond yn desirable

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.

DIBEN Y SWYDD:

Cymorth Busnes Gwasanaethau Plant.....Pwy ydym ni?

Ein pwrpas yw caniatáu i deuluoedd a chymunedau i gadw plant a phobl ifanc yn ddiogel ac i wireddu eu potensial. Byddwn yn cefnogi plant er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posib o fewn eu teuluoedd, gan gydnabod mai dyma'r awyrgylch gorau i'r mwyafrif o blant a phobl ifanc i ddatblygu a sicrhau'r canlyniadau gorau posib. Byddwn yn sicrhau bod plant a phobl ifanc na sydd yn medru byw gyda'u teuluoedd yn cael y gofal gorau posib a'r cymorth wrth dderbyn gofal sydd yn diwallu eu hanghenion.

Rydym yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth effeithiol ac ymatebol i bartneriaid ac aelodau o'r cyhoedd sydd yn chwilio am help ar gyfer plant sydd yn agored i niwed a'u teuluoedd, ac i sicrhau bod eu hanghenion diogelu yn cael eu diwallu yn effeithiol yn ystod y cyfnod cynharaf ar ôl iddynt gysylltu gyda ni.



Fel Cynorthwydd Cymorth Busnes, bydd angen i chi:

Gweithio gyda phawb sydd yn chwarae rhan yn cefnogi a'n diogelu plant
Rheoli gofynion cymorth busnes cyfredol a meddu ar hyblygrwydd o ran
datblygiad/au'r dyfodol
Ymgymryd â thasgau gweinyddol ar ran y gwasanaeth, yn bennaf yn ymwneud â'r
system dreuliau o ddydd i ddydd.
Datblygu a gweinyddu systemau a phrosesau sydd yn adlewyrchu ac yn gymesur i
wasanaeth sydd wedi ei integreiddio yn ei ffurf ehangaf
Hyrwyddo pwrpas ac egwyddorion gweithredol y Gwasanaethau Plant o fewn y
Gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os
gwelwch yn dda gyda: Karen Power, Rheowlwr Cymorth Busnes
KarenPower@monmouthshire.gov.uk Ffôn: 07970 380351**

Dyddiad Cau: 12pm ar 18/01/2019

[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs**



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cymorth Busnes (blwyddyn y cyfnod mamolaeth contract tymor penodol)

Gwasanaethau Plant

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS034

GRADD: Band D SCP 17 to 21 £18,672 to £20,541

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Wedi'i lleoli ym Mrynbuga ond bydd angen yr hyblygrwydd i deithio i leoliadau ar hyd a lled Sir Fynwy a Gwent.

YN ATEBOL I: Rheolwr Cymorth Busnes

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn angenrheidiol ond yn desirable.

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 Rôl hon:-

Ein pwrpas yw caniatáu i deuluoedd a chymunedau i gadw plant a phobl ifanc yn ddiogel ac i wireddu eu potensial. Byddwn yn cefnogi plant er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posib o fewn eu teuluoedd, gan gydnabod mai dyma'r awyrgylch gorau i'r mwyafrif o blant a phobl ifanc i ddatblygu a sicrhau'r canlyniadau gorau posib. Byddwn yn sicrhau bod plant a phobl ifanc na sydd yn medru byw gyda'u teuluoedd yn cael y gofal gorau posib a'r cymorth wrth dderbyn gofal sydd yn diwallu eu hanghenion.

Rydym yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth effeithiol ac ymatebol i bartneriaid ac aelodau o'r cyhoedd sydd yn chwilio am help ar gyfer plant sydd yn agored i niwed a'u teuluoedd, ac i sicrhau bod eu hanghenion diogelu yn cael eu diwallu yn effeithiol yn ystod y cyfnod cynharaf ar ôl iddynt gysylltu gyda ni.

Fel y Cynorthwydd Cymorth Busnes, bydd angen i chi:

Gweithio gyda phawb sydd yn chwarae rhan yn cefnogi a'n diogelu plant



Rheoli gofynion cymorth busnes cyfredol a meddu ar hyblygrwydd o ran datblygiad/au'r dyfodol

Ymgymryd â thasgau gweinyddol ar ran y gwasanaeth, yn bennaf yn ymwneud â'r system dreuliau o ddydd i ddydd.

Datblygu a gweinyddu systemau a phrosesau sydd yn adlewyrchu ac yn gymesur i wasanaeth sydd wedi ei integreiddio yn ei ffurf ehangaf

Hyrwyddo pwrpas ac egwyddorion gweithredol y Gwasanaethau Plant o fewn y Gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn dwyn dibynadwyedd, ymroddiad a brwdfrydedd i'r rôl ynghyd â sgiliau a gwybodaeth dechnegol. Rhywun sydd yn deall pwysigrwydd cymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n ei wneud er mwyn sicrhau bod y tîm integredig yn gweithredu'n effeithiol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Gweinyddiaeth

- Yn gyfrifol am reoli mewn modd amserol a phroffesiynol yr ohebiaeth sydd yn cael ei derbyn a'i danfon (e.e. llythyron, e-byst, postgyfuno a chyfathrebu ar lafar)
- Yn gyfrifol am gofnodi gwybodaeth yn gywir e.e. rheoli ffeiliau, nodiadau a chofnodion papur ac electronig
- Yn cefnogi gweithwyr i gofnodi gwybodaeth yn gywir (e.e. rheoli'r system ffeilio ar gyfer papurau a nodiadau a chofnodion electronig)
- Casglu gwybodaeth er mwyn ymateb i Geisiadau i Weld Gwybodaeth
- Yn gyfrifol am gymryd cofnodion
- O dan amgylchiadau penodol, bydd angen dirprwyo ar gyfer y Swyddog Cymorth Busnes er mwyn cymryd cofnodion e.e. Cyfarfodydd Strategaeth a Phaneli - mae hyn yn medru cynnwys teithio i gyfarfodydd ar draws a thu hwnt i'r Sir; mewn sefyllfaoedd argyfwng, efallai y bydd rhaid gweithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol
- Yn gyfrifol am dasgau gweinyddol cyffredinol e.e. llungopïo, sganio, argraffu, cadw ystafelloedd, trefnu trafndiaeth ayyb
- Yn gyfrifol am ymgymryd gyda thasgau gweinyddol er mwyn diwallu anghenion y gwasanaethau, a hynny yn ôl y galw

Cyllid

- Codi ymwybyddiaeth o'r gweithdrefnau cywir ar gyfer gwariant o fewn y gwasanaeth a rhoi gwybod am unrhyw anghysonderau i'r rheolwr.
- Cefnogi cydweithwyr i fonitro a dilysu'r holl wybodaeth gyllidol (e.e. Trefniadau Cyllidol)
- Cynnal hysbysiadau PLANT er mwyn cofnodi newidiadau yn ymwneud gyda phlât a theuluoedd (e.e. Cofnodion y Meddyg Teulu)
- Yn gyfrifol am gynnal cyflenwadau a rheoli stoc (e.e. offer swyddfa)



- Yn gyfrifol am ddilyn holl brosesau a systemau anfonebau gan ddefnyddio'r meddalwedd perthnasol (e.e. Agresso a threfnu cyflenwyr a POs).
- Gweithio gyda'r tîm cyllid, archwilio a rheoli er mwyn sicrhau bod yr holl bolisiau a gweithdrefnau yn cael eu dilyn.

PLANT – cronfa ddata mewnol

- Cefnogi cydweithwyr i greu a chynnal yr holl gofnodion Plant gan gynnwys: Aseidiadau ac Adolygiadau
- Cefnogi a helpu i hyfforddi cydweithwyr a thimau Gwaith Cymdeithasol i ddefnyddio'r system
- Yn gyfrifol am weinyddu systemau e.e. ychwanegu defnyddiwr newydd, dileu dyblygiadau, delio gyda phroblemau
- Yn gyfrifol am greu achosion newydd a chau hen achosion a chreu ffeiliau ar gyfer achosion newydd a chau hen ffeiliau. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio'r rhaglen, cynnal yr holl systemau ffeilio electronig ac unrhyw systemau eraill sydd wedi cysylltu gyda'ch timau Gwaith Cymdeithasol (e.e. prosesau recriwtio Maethu)
- Cynrychioli'r tîm yn y Grŵp Defnyddwyr PLANT

Cyfathrebu

Pwynt Cyswllt Cyntaf ac Ymateb

- Yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth proffesiynol, yn delio gyda galwadau ffôn, cofnodi a rhannu negeseuon a nodi manylion cyswllt yn gywir.
- Ymgymryd gda holl dasgau'r HYB fel rhan o rota'r HYB (lle y bo'n briodol)
- Yn codi unrhyw faterion gda'r Uwch Reolwyr perthnasol
- Sicrhau presenoldeb da yn y swyddfa ac o gwmpas y Tîm Plant er mwyn darparu cymorth wyneb i wyneb cyson
- Mynychu cyfarfodydd o'r Hyrwyddwyr Digidol yn rheolaidd.

Cysylltiadau Cwsmeriaid

- Yn gyfrifol am adeiladu perthynas yn seiliedig ar ymddiriedaeth drwy gyfrwng cyfathrebu onest ac agored
- Dilysu / cwblhau / cofnodi gwybodaeth gan ddefnyddio'r dulliau/offer cywir (e.e. wyneb i wyneb, taflenni, hysbysfyrddau, yr HYB, HYB y Gwasanaethau Plant)
- Yn gyfrifol am geisio datrys problemau a gweithio gyda chydweithwyr er mwyn ymchwilio datrysiadau i faterion sydd yn dod i'r amlwg
- Yn cefnogi cydweithwyr er mwyn casglu adborth gan gwsmeriaid a datblygu gwasanaethau sydd yn ymgorffori'r rhain

Yn Datblygu ac yn Cynnal Perthnasau:

Adnoddau Dynol



- Cefnogi gofalwyr gyda gweinyddiaeth gyffredinol (sesiynau 1:1, gwerthuso, cyfarfodydd tîm ayyb.)
- Yn gyfrifol am gofnodi damweiniau a digwyddiadau.

Datblygu a Chynorthwyo Staff

- Yn gyfrifol am hyfforddi, cefnogi a rhannu gwybodaeth gydag aelodau newydd o'r tîm a chydweithwyr cyfredol. (PLANT, systemau a'r holl brosesau eraill)

Dyma'r hyn y byddwn yn medru darparu i chi:-

- Diwylliant ac amgylchedd sydd wedi ymrwymo tuag at integreiddio cymorth busnes yn ei ffurf ehangach
- Gwyliau yn cynnwys 23 diwrnod y flwyddyn i ddechrau a diwrnod ychwanegol adeg y Nadolig a'r Pasg
- Cynllun pensiwn cyfrannol ardderchog
- Gweithio fel rhan o dîm cyfeillgar a chefnogol

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.

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

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn peryg o niwed ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

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.



monmouthshire
sir fynwy

Mae Cyngor Sir Fynwy yn wgeithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle mae disgwyl i'r holl gyflogeion i rannu'r ymrwymiad hwn.



monmouthshire
monmouthshire
sir fynwy
sir fynwy



*

Manyleb Person

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

<u>Manyleb Person</u>	
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:-	
	Hanfodol / Dymunol
<u>Addysg, cymwysterau a gwybodaeth</u>	
• Lefel dda o lythrennedd a gallu TG	H
• Yn meddu ar yr <i>European Computer Driving License (ECDL)</i> neu gymhwyster cyfatebol	D
• Yn medru defnyddio ystod eang o raglenni Microsoft Office	H
• Yn meddu ar TGAU Saesneg neu lefel/gallu cyfatebol o lythrennedd	H
• Yn meddu ar TGAU Mathemateg neu lefel/gallu cyfatebol o rifedd	H
<u>Profiad</u>	
• Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd gweinyddol.	H
• Profiad o drefnu a hwyluso cyfarfodydd gan gynnwys cymryd cofnodion a phrofiad o drefnu dyddiaduron.	D
• Profiad o ddatblygu a chynnal systemau gweinyddol	D
• Yn meddu ar brofiad o reoli systemau ar gyfer cadw cofnodion, casglu gwybodaeth ac ystadegau.	H
• Dealltwriaeth o sut i weithio systemau cyllidol/prosesau arian parod / cysoni cyfrifon	H
<u>Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol</u>	
• Rhaid meddu ar lefel uchel o sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig, gan ddangos y gallu i gynnal systemau a llunio dogfennau hyd at safon broffesiynol.	H
• Rhaid meddu ar y gallu i gyfathrebu yn glir ag ystod o unigolion a mudiadau, gan arddangos dull proffesiynol a sensitif.	H
• Rhaid meddu ar y gallu i adeiladu perthynas weithio dda	H
• Lefel uchel o sgiliau diplomyddol a dealltwriaeth dda o'r angen am gyfrinachedd.	H
<u>Rhinweddau personol</u>	
• Yn arddangos ymroddiad tuag at wella a datblygu eich perfformiad eich hun ac ymroddiad at ddatblygu sgiliau newydd.	H
• Yn medru arddangos sgiliau trefnu da a'r gallu i weithio o fewn	H



terfynau amser.	
<ul style="list-style-type: none">Yn gallu gweithio yn effeithiol fel rhan o dîm neu ar ben eich hun a'r gallu i fwrw ati a gweithio ar liwt eich hun a threfnu eich gwaith eich hun.	H
<ul style="list-style-type: none">Yn meddu ar ddull hyblyg tuag at ddatrys problemau a'r gallu i reoli newid.	H
<ul style="list-style-type: none">Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan fynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth o faterion cydraddoldeb.	H
<ul style="list-style-type: none">Yn gallu deall eich rôl eich hun o ran practis diogelu.	H
<ul style="list-style-type: none">Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu data, diogelwch, iechyd a diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon	H
Anghenion Ychwanegol:	
<ul style="list-style-type: none">Yr hyblygrwydd a'r parodrwydd i weithio o leoliadau eraill o fewn Sir Fynwy a Gwent (e.e. cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd sydd yn cael eu cynnal y tu hwnt i'ch swyddfa).	H
<ul style="list-style-type: none">Dull hyblyg tuag at oriau gwaith yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Mae hyn yn golygu bod angen gweithio gyda'r hwy neu ar benwythnosau weithiau.	H
<ul style="list-style-type: none">Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig a dau eirda ysgrifenedig addas cyn medru apwyntio.	H

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: **Karen Power, Rheowlwr Cymorth Busnes**
KarenPower@monmouthshire.gov.uk Ffôn: 07970 380351

Cyfweliadau i'w cynnal ar:

Dyddiad Cau: 12pm ar 18/01/2019