

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Adult Safeguarding Administrative Assistant
Permanent

POST ID: SAS220

GRADE: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541 pro rata per annum
Pay award pending

HOURS: 30hrs per Week

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny, which may change in the future if the service needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not compulsory.

PURPOSE OF POST:

To provide a high quality, confidential administrative support service required to underpin the Authority's Adult Safeguarding process.

This will involve working collaboratively with external agencies to arrange Adult Safeguarding Strategy Meetings and other meetings; you will be expected to produce accurate minutes, which often involve handling extremely sensitive and confidential information.

Further duties include collation and reporting of information relating to Adult Safeguarding activity.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Claudia Don, Adult Safeguarding Team Manager Tel: 07971 113255

Closing Date: 12 noon on Friday 22nd March 2019

Please Note that we are not able to accept CVs

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

Applications may be submitted in Welsh, and 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 is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Adult Safeguarding Administrative Assistant

Permanent

POST ID: SAS220

GRADE: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541 pro rata per annum

HOURS: 30hrs per Week

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny, which may change in the future if the service needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent

RESPONSIBLE TO: Adult Safeguarding Team Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not compulsory.

Adult Safeguarding Team.....Who are we?

Our Purpose:

Our Adult Safeguarding Team works to provide a coordinated statutory, multi-agency response to reports of abuse and neglect as outlined in the Social Services and Wellbeing Act 2014.

The Purpose of this Role:

We are looking for a skilled and experienced Adult Safeguarding Administrative Assistant with minute taking experience, to support our Adult Safeguarding Service.

As an Adult Safeguarding Administrative Assistant, you will be an essential member of the team and will provide high quality, confidential administrative support to the Adult Safeguarding Coordinators and other Designated Lead Managers.

This will involve working collaboratively with various external agencies to arrange, facilitate and provide minutes for Adult Safeguarding Strategy Meetings and other meetings, which often involve discussion of extremely sensitive subject matter and handling confidential information.

Further duties include collation and reporting of information relating to Adult Safeguarding activity.

This post is key to providing a flexible and resilient business support service, capable of responding quickly and positively in line with circumstances and demand, actively seeking out and using new methods, ideas and technology.

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 a Safeguarding Team.

We need you to:

- Arrange Adult Safeguarding Strategy meetings, involving liaison and positive communication with professionals from within the Local Authority and a number of external agencies
- Maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is secure and handled appropriately
- Appropriately manage and prioritise your workload, ensuring deadlines are met
- Provide accurate minute-taking services and ensure safe distribution of minutes in accordance with agreed departmental guidelines
- Provide a range of administrative services including; typing letters, responding to enquiries and message-taking, photocopying and faxing documents in accordance with agreed departmental guidelines
- Be responsible for accurate, timely maintenance of the database, ensuring incidents of abuse and actions are recorded appropriately
- In liaison with the team manager, develop and administer systems and processes in line with the needs of the service
- Maintain safe working practices for self and others in accordance with the Authority's policy on Health and Safety at Work. This includes self-regulation in terms of managing exposure to sensitive information
- Work flexibly and proactively as part of the team to ensure tasks are completed accurately and in a timely manner

- Identify and attend training that will be appropriate to the professional development of the post holder
- Assist in the development of improved administrative practices and systems within the team
- Maintain a database that will enable the post holder to collate and report statistics and other relevant information
- Abide by the principles and practices of equality of opportunity as laid down in the Authority's Equal Opportunity policy.

Here's what we can provide you with:

- Regular supervision and support in your role
- A varied, interesting and sometimes challenging role supporting Adult Safeguarding Coordinators and other Designated Lead Managers
- Opportunity for agile working, in line with meeting the needs of the Adult Safeguarding Team
- Opportunities for professional development

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.

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

Person Specification

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

Requirements	Weighting	How Tested
Educational/Qualifications/Knowledge		
RSA II Word Processing or evidence of having acquired equivalent typing qualifications	High	Application Form
Must possess GCSE English or equivalent level of literacy	High	Application Form Test
Able to use Microsoft Office (including Word, Excel, Outlook)	High	Application Form Test
Experience and ability to create and use spreadsheets	High	Application Form
Experience		
Relevant experience of office organisation, minute taking, general administrative work and record maintenance system	High	Application Form Interview
Aptitude and Skills		
Ability to type with speed and accuracy	High	Interview Test
Ability to work flexibly and to tight deadlines	High	Application Form Interview
Ability to work without close supervision but also as part of a team	Medium	Application Form Interview
Ability to set priorities and manage progress of work and competing demands	High	Application Form Interview
Ability to prepare and distribute accurate information	High	Application Form Interview
Demonstrate good written and verbal skills including telephone and interpersonal skills	Medium	Interview
Demonstrate an ability to manage handling of sensitive information regarding all aspects of abuse	High	Interview
Personal Attributes		
Understand, respect and adhere to the principles of confidentiality	High	Interview
Demonstrate a commitment to the development and improvement of own performance	Medium	Interview
Equal Opportunities		
Understand and demonstrate a willingness to promote equal opportunities	High	Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact: Claudia Don, Adult Safeguarding Team Manager Tel: 07971 113255

Closing Date: 12 Noon on Friday 22nd March 2019

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Gweinyddol Diogelu Oedolion

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS220

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541 pro rata y flwyddyn
Yn aros am Ddyfarniad Cyflog

ORIAU: 30 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen dangos hyblygrwydd i deithio o fewn Sir Fynwy a Gwent.

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon ond nid yn angenrheidiol.

PWRPAS Y RÔL:

Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol, safon uchel cyfrinachol sydd ei angen er mwyn bod yn sylfaen i broses Diogelu Oedolion yr Awdurdod.

Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar y cyd gydag asiantaethau allanol i drefnu Cyfarfodydd Strategaeth Diogelu Oedolion a chyfarfodydd eraill; bydd disgwyl i chi lunio cofnodion cywir, sydd yn aml yn golygu ymdrin â gwybodaeth hynod sensitif a chyfrinachol.

Dyletswyddau pellach yn cynnwys casglu ac adrodd am wybodaeth sy'n ymwneud â gweithgarwch Diogelu Oedolion

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Claudia Don, Rheolwr Tîm Diogelu Oedolion Ffôn: 07971 113255

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener 22^{ain} Mawrth 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**

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 papur i'r cyfeiriad canlynol:

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 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.

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

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Gweinyddol Diogelu Oedolion

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS220

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21 £19,446 - £20,542 pro rata y flwyddyn

ORIAU: 30 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen dangos hyblygrwydd i deithio o fewn Sir Fynwy a Gwent.

YN ATEBOL I: Rheolwr Tîm Diogelu Oedolion

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon ond nid yn angenrheidiol.

Tîm Diogelu OedolionPwy ydym ni?

Ein Diben:-

Mae ein Tîm Diogelu Oedolion yn gweithio i ddarparu ymateb cydlynus statudol , aml – asiantaeth i adroddiadau o gam-drin ac esgeulustod fel yr amlinellwyd yn Neddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014.

Pwrpas y Rôl hon:

Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol cyfrinachol o ansawdd uchel sy'n sylfaen i broses Diogelu Oedolion yr Awdurdod.

Fel Cynorthwydd Gweinyddol Diogelu Oedolion , byddwch yn aelod hanfodol o'r tîm ac yn darparu cymorth gweinyddol safon uchel, cyfrinachol i'r Cydlynwyr Diogelu Oedolion a Rheolwyr Arweiniol Dynodedig eraill.

Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar y cyd gydag amryw o asiantaethau allanol er mwyn trefnu, hwyluso a llunio'r cofnodion ar gyfer Cyfarfodydd Strategaeth Diogelu Oedolion a chyfarfodydd eraill, sydd yn aml yn golygu ymdrin â gwybodaeth hynod sensitif a chyfrinachol.

Mae dyletswyddau pellach yn cynnwys casglu ac adrodd ar wybodaeth yn ymwneud gyda gweithgarwch Diogelu Oedolion.

Mae'r rôl hon yn hanfodol er mwyn darparu cymorth busnes hyblyg a chadarn, sydd yn medru ymateb yn gyflym ac yn bositif yn unol â'r amgylchiadau a'r galw, yn gwyntyllu ac yn defnyddio dulliau, syniadau a thechnoleg newydd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol, yn ymroddedig ac yn frwdfrydig i ymgymryd â'r rôl ynghyd â'n meddu ar sgiliau technegol a gwybodaeth. Rhywun sydd yn deall y pwysigrwydd o gymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n ei wneud er mwyn sicrhau bod y Tîm Diogelu yn gweithredu'n effeithiol.

Rydym angen i chi:

- Trefnu cyfarfodydd Strategaeth Diogelu Oedolion, yn cynnwys cysylltu a chyfathrebu'n gadarnhaol gyda gweithwyr proffesiynol o fewn yr Awdurdod Lleol a nifer o asiantaethau allanol
- Cadw cyfrinachedd bob amser er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn ddiogel ac yn cael ei drin yn briodol
- Rheoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith yn briodol, gan sicrhau eich bod yn cadw at amserlenni
- Darparu gwasanaethau llunio cofnodion sydd yn gywrain ac yn sicrhau bod cofnodion yn cael eu rhannu yn ddiogel cofnodion yn unol â chanllawiau'r adran sydd wedi eu cytuno
- Darparu ystod o wasanaethau gweinyddol, gan gynnwys; teipio llythyrau, ymateb i ymholiadau a chymryd negeseuon, llungopïo a ffacsio dogfennau yn unol â chanllawiau'r adran sydd wedi eu cytuno
- Yn gyfrifol am gynnal a chadw'r gronfa ddata yn gywrain ac yn amserol, gan sicrhau bod achosion o gam-drin a champau gweithredu yn cael eu cofnodi'n briodol
- Drwy weithio gyda rheolwr y tîm, bydd age datblygu a gweinyddu systemau a phrosesau yn unol ag anghenion y gwasanaeth
- Cynnal arferion gwaith diogel ar gyfer eu hunain ac eraill yn unol â pholisi'r Awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith . Mae hyn yn cynnwys hunan - reoleiddio o ran rheoli amlygiad i wybodaeth sensitif
- Gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol fel rhan o'r tîm er mwyn sicrhau bod tasgau yn cael eu cwblhau'n gywir ac mewn modd amserol
- Nodi a mynychu hyfforddiant a fydd yn briodol i ddatblygiad proffesiynol y deiliad y swydd
- Cynorthwyo i ddatblygu arferion a systemau gweinyddol gwell o fewn y tîm

- Cynnal cronfa ddata a fydd yn galluogi deiliad y swydd i gasglu ac adrodd ar ystadegau a gwybodaeth berthnasol arall
- Cadw at egwyddorion ac arferion cyfleoedd cyfartal fel sydd wedi eu nodi ym mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:

- Goruchwyliaeth a chefnogaeth reolaidd yn eich rôl
- Rôl amrywiol, ddiddorol ac weithiau heriol yn cefnogi Cydlynwyr Diogelu Oedolion a'r Rheolwyr Arweiniol Dynodedig
- Cyfle i weithio yn hyblyg, yn diwallu anghenion y Tim Diogelu Oedolion
- Cyfleoedd i ddatblygu yn broffesiynol

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 ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

Anghenion	Pwysoli	Sut y Caiff Hyn Ei Brofi
------------------	----------------	---------------------------------

Addysgol/Cymwysterau/Gwybodaeth

RSA II Prosesu Geiriau neu dystiolaeth o fod wedi ennill cymwysterau teipio cyfatebol	Uchel	Ffurflen Gais
Rhaid meddu ar TGAU Saesneg neu lefel gyfatebol o lythrennedd	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn medru defnyddio Microsoft Office (gan gynnwys Word, Excel, Outlook)	Uchel	Cyfweliad Prawf
Profiad a'r gallu i greu taenlenni	Uchel	Ffurflen Gais

Profiad

Profiad perthnasol o drefnu swyddfa, llunio cofnodion, gwaith gweinyddol cyffredinol a system rheoli cofnodion	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
--	--------------	--------------------------------

Doniau a Sgiliau

Y gallu i deipio gyda chyflymder a chywirdeb	Uchel	Cyfweliad Prawf
Y gallu i weithio'n hyblyg ac o fewn amserlenni tynn	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos ond hefyd fel rhan o dîm	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn gallu gosod blaenoriaethau a rheoli cynnydd y gwaith a gofynion gwahanol	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Y gallu i baratoi a dosbarthu gwybodaeth gywir	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Dangos sgiliau ysgrifenedig a llafar da gan gynnwys dros y ffôn a sgiliau rhyngpersonol	Canolig	Cyfweliad
Arddangos gallu i reoli'r broses o drin gwybodaeth sensitif ynghylch pob agwedd o gam-drin	Uchel	Cyfweliad

Doniau Personol

Deall, parchu a chadw at egwyddorion cyfrinachedd	Uchel	Cyfweliad
Dangos ymrwymiad at ddatblygu a gwella eu perfformiad eu hunain	Canolig	Cyfweliad



--	--	--

Cyfle Cyfartal

Deall ac arddangos parodrwydd i hyrwyddo cyfle cyfartal	Uchel	Cyfweliad
---	--------------	------------------

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Claudia Don, Rheolwr Tîm Diogelu Oedolion Ffôn: 07971 113255

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener 22^{ain} Mawrth 2019