

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Schools Data Protection & Information Officer

POST ID: RDIGI02

GRADE: BAND F (£24,799 to £26,999) Pro Rata

HOURS: 18.5 Per Week Term time only

LOCATION: This post is based in The Rhadyr Usk which may change in the future if the service needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The post holder will be expected to liaise with schools and some travel will be required.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable

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:

Information is the lifeblood of any organisation, and its integrity, security, accessibility and usefulness is critical for our schools. The post-holder will assist Monmouthshire's corporate Data Protection and Information Manager, applying Data Protection and Information Governance policies and guidelines in a school context. This will ensure that schools are able to discharge their responsibilities as Data Controllers, ensuring compliance with legislation and best practice information governance guidelines.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sian Hayward Tel: 01633644309**

Closing Date: 12 noon on 26th April 2019

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**

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.

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

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: Schools Data Protection & Information Officer

POST ID: RDIGI02

GRADE: BAND F (£24,799 to £26,999) Pro Rata

HOURS: 18.5 hours per week term time only

LOCATION: The post holder will be based at The Rhadyr Usk, which may change in the future if the service needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The post holder will be required to liaise with schools at their base, so may be required to travel.

RESPONSIBLE TO: The Digital Delivery Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

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

The Digital & Data Programme Office.....Who are we?

Our Purpose:-

The DDPO exist to organise, simplify and join up our council services and information so that users can find and understand what they need, in whichever way suits them best.

We are responsible for making sure our information and data has integrity and is structured, with security seamlessly embedded into the systems and processes we use. Everything we do is to support effective service delivery and decision making for our colleagues and customers of MCC.

The team currently manage the Data Protection, FOI and GDPR for the council, and we are extending this service into schools in order that there is resilience across the whole of the council.

The Purpose of this Role:-

Information is the lifeblood of any organisation, and its integrity, security, accessibility and usefulness is critical for our schools. The post-holder will assist Monmouthshire's corporate Data Protection and Information Manager, applying Data Protection and information governance policies and guidelines in a school context. This will ensure that schools are able to discharge their responsibilities as Data Controllers, ensuring compliance with legislation and best practice information governance guidelines.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are expecting that you will be able to do the following -

- Be the main point of contact for schools on all issues relating to Data Protection FOI and information governance
- Raise awareness of the requirements of Data Protection and information governance legislation with schools and governing bodies
- Disseminate any Data Protection and Information Governance Policies and good practice guidance throughout schools and governing bodies
- Give advice on how to process information requests
- Support schools in identifying, investigating and mitigating data security incidents and complaints within legal timescales.
- Give advice on good practice information and record keeping protocols
- Work with schools to help ensure their information is structured, secured, stored, retrieved and archived in a way that enables them to work efficiently and have business continuity.

Your responsibilities are to:-

- To work alongside Monmouthshire's lead officer for Data Protection and GDPR to promote good practice in information management and compliance with Data Protection and GDPR compliance
- To use existing MCC Data Protection policies and guidance to assist schools to discharge their responsibilities as Data Controllers
- To assist schools to ensure their information and data has integrity and can be easily shared and published to relevant stakeholders

- To liaise with schools to advise and guide on their information and data needs, as well as encourage a 'data led' culture.
- To monitor the arrangements for paper storage, and work with schools to digitise paper documents as far as practicable
- To work closely with the SRS school technicians to ensure strong digital security and protect schools data from loss or cyber crime
- To arrange simple and effective training and guidance to schools staff and governors in a way that helps information management become embedded into the normal working routines of the school.
- To ensure confidentiality and compliance with all relevant codes of practice including data protection and access to information. To work alongside colleagues in the corporate Data and Digital Programme Office to take advantage of any developments in digital information management systems.

Here's what we can provide you with:-

The support of the Digital and Data Programme Office team to help you do your job, along with all the equipment, knowledge and training you will need.

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:-

Experience

- Experience and detailed knowledge of the requirements of Data Protection, GDPR & Freedom of Information
- Experience of good practice information governance for a large organisation, with evidence of performance and delivery.
- Experience of working with colleagues to raise the profile and culture of data and information best practice

Knowledge

- Knowledge of the information issues facing schools, including the need for schools to complete statistical returns and information.
- Knowledge of GDPR, Freedom of Information and Cyber security requirements and the effect of these on information management.
- Knowledge of how to store /retrieve /archive information in order that it is secure but can easily be accessed by the right person at the right time and from a variety of locations.
- Knowledge of remote working and how it will impact upon information management and data security.
- Ability to understand and interpret data protection and other information rights law.
- Demonstrate an understanding of the need for confidentiality.
- Knowledge of where to locate further sources of advice.

Skills

- Ability to work with school staff, governors, members, colleagues and external partners at any level in the organisation.
- Be adaptable and flexible with the ability to get stuck in with the wider Digital and Data programme Office team to get the job done
- Commitment to continuing professional development.

- Digital literacy skills, and the ability to identify the opportunities to manage and share our information via any form of digital system

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sian Hayward Tel: 01633644309 or Emma Jackson on 01633644924**

Closing Date: 12 Noon on 26th April 2018



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Diogelu Data a Gwybodaeth Ysgolion

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SWYDD LLAWN AMSER

GRADD: BAND F (£24,799 to £26,999) Pro Rata

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos yn ystod amser tymor yn unig

LLEOLIAD: Mae'r swydd hon wedi'i lleoli yn Y Rhadyr Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Bydd angen i ddeiliad y post ymgysylltu ag ysgolion a bydd angen teithio ar adegau.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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.

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Gwybodaeth yw calon unrhyw sefydliad, ac mae ei huniondeb, diogelwch, hygyrchedd a defnyddioldeb yn angenrheidiol i ein hysgolion. Bydd deiliad y swydd yn rhoi cymorth i Reolwr Diogelu Data a Gwybodaeth Sir Fynwy, trwy weithredu polisïau a chanllawiau Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth mewn cyd-destun ysgol. Bydd hyn yn sicrhau bod ysgolion yn gallu rhyddhau eu cyfrifoldebau fel Rheolwyr Data, a fydd yn sicrhau cydymffurfiaid â deddfwriaeth ac arferion gorau'r canllawiau llywodraethu gwybodaeth.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Sian Hayward Ffôn: 01633644309 Emma Jackson 01633644924

Dyddiad Cau: Hanner Dydd 19/04/2019

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

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/>

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

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 pob swydd ar agor i rannu swydd oni nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy'n gweithredu polisi Gweithle Heb Fwng.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Diogelu Data a Gwybodaeth Ysgolion

PARHAOL:

RHIF ADNABOD Y SWYDD:

GRADD: BAND F (£24,799 to £26,999) Pro Rata

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos yn ystod amser tymor yn unig

LLEOLIAD: Mae'r swydd hon wedi'i lleoli yn Y Rhadyr Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Bydd angen i ddeiliad y post ymgysylltu ag ysgolion a bydd angen teithio ar adegau.

YN ATEBOL I: Rheolwr Diogelu Data a Gwybodaeth

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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.

Y Swyddfa Raglennu Digidol a Data.....Pwy Ydyn Ni?

Ein Diben:-

Mae'r SRDD yn bodoli er mwyn trefnu, symleiddio a chysylltu ein gwasanaethau a gwybodaeth cyngor fel bod modd i ddefnyddwyr allu darganfod a deall yr hyn sydd angen, ym mha bynnag ffordd y maent yn dymuno.

Rydym yn gyfrifol am sicrhau bod uniondeb a strwythur i'n gwybodaeth a data, gyda diogelwch wedi'i integreiddio'n ddi-dor i'r systemau a phrosesau yr ydym yn eu

defnyddio. Diben popeth yr ydym yn ei wneud yw cefnogi darpariaeth gwasanaethau a phenderfyniadau effeithiol ar gyfer ein cydweithwyr a chwsmeriaid CSF.

Mae'r tîm yn rheoli Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a GDPR ar gyfer y Cyngor, ac rydym yn ehangu'r gwasanaeth i ysgolion er mwyn sicrhau gwydnwch ledled y cyngor.

Pwrpas y Rôl hon:-

Gwybodaeth yw calon unrhyw sefydliad, ac mae ei huniondeb, diogelwch, hygyrchedd a defnyddioldeb yn angenrheidiol i ein hysgolion. Bydd deiliad y swydd yn rhoi cymorth i Reolwr Diogelu Data a Gwybodaeth Sir Fynwy, trwy weithredu polisiau a chanllawiau Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth mewn cyd-destun ysgol. Bydd hyn yn sicrhau bod ysgolion yn gallu rhyddhau eu cyfrifoldebau fel Rheolwyr Data, a fydd yn sicrhau cydymffurfiaid â deddfwriaeth ac arferion gorau'r canllawiau llywodraethu gwybodaeth.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rydym yn disgwyl i chi allu cyflawni'r canlynol -

- Bod yn brif ffynhonnell gyswllt i ysgolion am bob mater sy'n ymwneud â Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a Llywodraethu data
- Codi ymwybyddiaeth o anghenion deddfwriaeth Diogelu Data a Llywodraethu gwybodaeth gydag ysgolion a chyrff llywodraethu
- Lledaenu unrhyw Bolisiau Diogelu Data a Llywodraethu Gwybodaeth a chanllawiau arferion da i ysgolion a chyrff llywodraethu.
- Rhoi cyngor ynglŷn â sut i brosesu ceisiadau gwybodaeth
- Cefnogi ysgolion i adnabod, archwilio a lliniaru digwyddiadau a chwynion sy'n ymwneud â diogelu data o fewn cyfnodau amser cyfreithlon.
- Rhoi cyngor ynglŷn â gwybodaeth arferion da a phrotocolau cadw cofnodion

Gweithio gydag ysgolion i helpu sicrhau bod eu gwybodaeth wedi'i strwythuro, ei ddiogelu, ei storio, ei hadfer a'i harchifo mewn modd sy'n eu galluogi i weithio'n effeithiol ac yn gyson.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio mewn cydweithrediad â phrif swyddog Sir Fynwy dros Diogelu Data a GDPR er mwyn hyrwyddo arferion rheoli gwybodaeth dda a chydymffurfiaid â Diogelu Data a GDPR
- Defnyddio polisiau a chanllawiau Rheoli Data CSF cyfredol i helpu ysgolion lledaenu eu cyfrifoldebau fel Rheolwyr Data

- Helpu ysgolion sicrhau bod gan eu gwybodaeth a data uniondeb a'u bod yn hawdd rhannu gyda a'u cyhoeddi i rhanddeiliaid perthnasol
- Ymgysylltu ag ysgolion er mwyn rhoi cyngor ac i'w harweini ynglŷn â'u hanghenion gwybodaeth a data, yn ogystal ag annog diwylliant sy'n cael ei 'arweini gan ddata'.
- Arolygu trefniadau storio ar bapur, a gweithio gydag ysgolion i wneud dogfennau papur yn ddigidol mor belled â sy'n ymarferol
- Gweithio'n agos gyda thechnegwyr ysgol yr SRS er mwyn sicrhau diogelwch digidol cryf ac i amddiffyn data ysgolion rhag cael eu colli neu o droseddau seiber
- Trefnu hyfforddiant a chanllawiau syml ac effeithiol i staff a llywodraethwyr ysgolion mewn modd sy'n helpu mewnblannu rheolaeth gwybodaeth i mewn i reolwaith arferol yr ysgol.
- Sicrhau cyfrinachedd a chydymffurfiad â phob cod ymarferol perthnasol gan gynnwys rheoli data a hygyrchedd gwybodaeth. Gweithio gyda chydweithwyr yn y Swyddfa Rhaglennu Data a Digidol corfforaethol er mwyn manteisio ar unrhyw ddatblygiadau mewn systemau rheoli gwybodaeth ddigidol.

Dyma'r hyn y gallwn gynnig i chi:-

Cefnogaeth tîm Swyddfa Raglenni Digidol a Data i helpu chi gyflawni'ch swydd, yn ogystal â'r holl offer, gwybodaeth a hyfforddiant sydd eu hangen arnoch.

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.

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:-

Profiad

- Profiad ac adnabyddiaeth fanwl o anghenion Diogelu Data, GDPR a Rhyddid Gwybodaeth
- Profiad o arferion da sy'n ymwneud â llywodraethu gwybodaeth am sefydliad mawr, gyda thystiolaeth o berfformiad a darpariaeth.
- Profiad o weithio gyda chydweithwyr i godi proffil a diwylliant arferion da data a gwybodaeth

Adnabyddiaeth

- Adnabyddiaeth o'r problemau gwybodaeth sy'n ymwneud ag ysgolion, gan gynnwys yr angen i ysgolion gwblhau ffurflenni a gwybodaeth ystadegol.
- Adnabyddiaeth o anghenion GDPR, Rhyddid Gwybodaeth a diogelwch Seiber ac effaith y rhain ar reolaeth wybodaeth.
- Adnabyddiaeth ynglŷn â sut i storio/ adfer/ archifo gwybodaeth er mwyn ei gwneud yn ddiogel ond yn hygyrch i'r person cywir ar yr adeg gywir ac o amryw o leoliadau.
- Adnabyddiaeth o weithio o bell a sut y bydd yn cael effaith ar reoli gwybodaeth a diogelu data.
- Y gallu i ddeall ac i ddehongli cyfraith diogelu data a hawliau gwybodaeth eraill.
- Dangos dealltwriaeth o'r angen am gyfrinachedd.
- Adnabyddiaeth o ble i leoli ffynonellau o gyngor ychwanegol.

Sgiliau

- Y gallu i weithio â staff ysgol, llywodraethwyr, aelodau, cydweithwyr a phartneriaid allanol ar unrhyw lefel yn y sefydliad.
- Y gallu i addasu ac i fod yn hyblyg ac i allu gweithio gyda thîm Swyddfa raglenni Digidol a Data er mwyn cyflawni tasgau
- Ymroddiad i ddatblygiad proffesiynol parhaol
- Sgiliau llythrennedd digidol, a'r gallu i adnabod cyfleoedd i reoli a rhannu ein gwybodaeth trwy unrhyw fath o system ddigidol

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Emma Jackson Ffôn: 01633644924 Sian Hayward 01633644309

Dyddiad Cau: Hanner Dydd **19/04/2019**

