

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: ICT Apprentice

Fixed Term Contract until 31st May 2020

POST ID: YS014

GRADE: National Minimum Wage (Depending on age). Please see <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> for details.

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: County Hall, Usk, 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 ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

PURPOSE OF POST:

As part of the Youth Enterprise team, you will contribute towards the delivery of business and IT support for the Youth Enterprise team. In addition to gaining valuable experience of working in a busy office environment you will also be supported in studying for the NVQ Level 3 Information Technology.

Applicants should be able to demonstrate that they are conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages) and that they are able to communicate effectively with others.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Tel: 01633 644912 / 07813 702762 (Louise) / 07738 340418 (Hannah)

**Email: louisewilce@monmouthshire.gov.uk
hannahjones@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 26/04/19

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 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

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: ICT Apprentice
Temporary until 31st May 2020

POST ID: YS014

GRADE: National Minimum Wage (Depending on age). Please see <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> for details.

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: County Hall, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: Hannah Jones, Youth Enterprise Manager.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Our Purpose:-

Youth Enterprise is an integral part of Monmouthshire County Council's Enterprise and Innovation Directorate. We work with young people aged 11-25 and adults at risk of or in poverty across the county supporting them with education, employment and training. We engage with the business sector supporting the development of local employment and training and entrepreneurial opportunities.

The Purpose of this Role:-

As part of the Youth Enterprise team, you will contribute towards the delivery of business and IT support for the Youth Enterprise team and work within the Youth Support Grant. In addition to gaining valuable experience of working in a busy office environment you will also be supported in studying for the NVQ Level 3 in Information Technology.

Applicants should be able to demonstrate that they are conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages) and that they are able to communicate effectively with others.

Your responsibilities are to:-

Work alongside the Youth Enterprise manager to provide administrative and IT support to the team as required, including:

1. Supporting the preparation of reports, presentations and training programmes as part of the Youth Homelessness element of the Youth Support Grant.

2. To work with the Inspire Coordinator and Youth Homelessness Coordinator to develop an Early Identification Tool for youth homelessness. Become conversant with the existing pre-16 tool and strengthening it for the purpose of the Youth Homelessness project, Compass.
3. To support the Youth Homelessness coordinator in the ongoing monitoring of the Early Identification tool and data collected from it.
4. Understand the outcomes required of Compass, the youth homelessness project, and support the Youth Enterprise Manager and Youth Homelessness Coordinator in evidencing these outcomes for monitoring and reporting.
5. To develop a monitoring, tracking and reporting system for the youth homelessness project, Compass.
6. To become digital champion for the Youth Enterprise team, supporting and guiding colleagues with digital literacy.
7. Supporting the organisation of meetings as necessary including booking rooms, arranging attendance and circulating paperwork in good time.
8. Assisting in taking and distributing minutes of meetings ensuring actions, recommendations and discussions are recorded.
9. Undertaking word processing and photocopying.
10. Taking Messages and passing onto the relevant officers.
11. Opening and distributing incoming mail.
12. Demonstrate a commitment to team working.
13. Be flexible in approach, delivery and working hours.
14. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
15. 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:-

You will be provided with structured support and training to help you to develop your skills in Business Administration whilst working towards NVQ level 3.

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 High, Medium, Low
Education / Qualifications / Knowledge	
4 GCSE grades A-C or equivalent – including English Language and Mathematics	High
Experience	
Experience of working as part of a team/individually	Medium
Experience of completing tasks within deadlines	Medium
Communication / Interpersonal Skills	
Good written and oral communication skills	Medium
Good interpersonal skills and the ability to work well in a team	Medium
Aptitude and Skills	
Conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages).	High
Good organisational skills	Medium
Good telephone manner	Medium
Ability to learn: positive, enthusiastic and flexible	High
Equal Opportunities	
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	High
Additional Requirements	
Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire (i.e. to take minutes at meetings outside of base)	High

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Tel: 01633 644912 / 07813 702762 (Louise) / 07738 340418 (Hannah)

**Email: LouiseWilce@monmouthshire.gov.uk
HannahJones@monmouthshire.gov.uk**

/

Closing Date: 26/04/19

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Prentis TGCh

Contract Cyfnod Penodol tan 31ain Mai 2020

RHIF ADNABOD Y SWYDD: YS014

GRADD: Isafswm Cyflog Cenedlaethol (Yn ddibynnol ar oedran). Ewch i <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> am fanylion.

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Fel rhan o'r tîm Menter Ieuenctid, byddwch yn cyfrannu tuag at ddarparu cymorth busnes a TG ar gyfer y tîm Menter Ieuenctid. Yn ogystal â chael profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur, byddwch yn cael eich cefnogi i astudio NVQ Lefel 3 mewn Technoleg Gwybodaeth.

Dylai ymgeiswyr fedru dangos eu bod yn gyfarwydd gyda defnyddio pecynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Pecynnau Microsoft) a'u bod yn medru cyfathrebu yn effeithiol ag eraill.

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

Ffôn: 01633 644912 / 07813 702762 (Louise) / 07738 340418 (Hannah)

E-bost: louiswilce@monmouthshire.gov.uk
hannahjones@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 26/04/19

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:
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 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 Y RÔL

TEITL Y RÔL: Prentis TGCh

Dros Dro tan 31ain Mai 2020

RHIF ADNABOD Y SWYDD: YS014

GRADD: Isafswm Cyflog Cenedlaethol (Yn ddibynnol ar oedran). Ewch i <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> am fanylion.

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: **Hannah Jones, Rheolwr Menter Ieuencid.**

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Ein Diben:-

Mae Menter Ieuencid yn rhan hanfodol o Gyfarwyddiaeth Menter ac Arloesedd Cyngor Sir Fynwy. Rydym yn gweithio gyda phobl ifanc rhwng 11 a 25 ar draws y sir, yn eu cefnogi hwy drwy gyfrwng addysg, cyflogaeth a hyfforddiant. Rydym yn ymgysylltu gyda phobl ifanc a'r sector busnes, yn cefnogi'r broses o ddatblygu cyfleoedd cyflogaeth a hyfforddiant ac entrepreneuriaeth.

Pwrpas y Rôl hon:-

Fel rhan o'r tîm Menter Ieuencid, byddwch yn cyfrannu tuag at ddarparu cymorth busnes a TG ar gyfer y tîm Menter Ieuencid. Yn ogystal â chael profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur, byddwch yn cael eich cefnogi i astudio NVQ Lefel 3 mewn Technoleg Gwybodaeth.

Dylai ymgeiswyr fedru dangos eu bod yn gyfarwydd gyda defnyddio pecynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Pecynnau Microsoft) a'u bod yn medru cyfathrebu yn effeithiol ag eraill.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Gweithio ar y cyd gyda'r Rheolwr Menter Ieuencid er mwyn darparu cymorth gweinyddol a TG i'r tîm fel sydd angen, gan gynnwys:

1. Cefnogi'r broses o baratoi adroddiadau, cyflwyniadau a rhaglenni hyfforddi fel rhan o elfen Digartrefedd Ieuenctid o'r Grant Cymorth Ieuenctid.
2. Gweithio gyda'r Cydlynnydd Inspire a'r Cydlynnydd Digartrefedd Ieuenctid er mwyn datblygu Offeryn Adnabod Cynnar ar gyfer digartrefedd Ieuenctid. Yn gyfarwydd gyda'r offeryn cyfredol ar gyfer oedran cyn-16 a'n atgyfnerthu hyn at ddibenion y prosiect Digartrefedd Ieuenctid, Compass.
3. Cefnogi'r Cydlynnydd Digartrefedd Ieuenctid o ran monitro parhaus o'r Offeryn Adnabod Cynnar a'r data a gasglir o hyn.
4. Deall y canlyniadau sydd angen o'r prosiect Compass, y prosiect digartrefedd Ieuenctid, a chefnogi'r Rheolwr Menter Ieuenctid a'r Cydlynnydd Digartrefedd Ieuenctid wrth profi'r dystiolaeth ar gyfer monitor ac adrodd.
5. Datblygu system monitro, tracio ac adrodd ar gyfer y prosiect digartrefedd Ieuenctid, Compass.
6. Yn hyrwyddwr digidol ar gyfer y tîm Menter Ieuenctid, yn cefnogi ac yn llywio cydweithwyr gyda llythrennedd digidol.
7. Helpu i drefnu cyfarfodydd fel sydd angen gan gynnwys archebu ystafelloedd, trefnu presenoldeb a rhannu gwaith papur mewn da o bryd.
8. Cynorthwyo i lunio cofnodion mewn cyfarfodydd a sicrhau bod camau gweithredu, argymhellion a thrafodaethau yn cael eu cofnodi.
9. Prosesu geiriau a llungopïo
10. Cymryd negeseuon a'u trosglwyddo i swyddogion perthnasol.
11. Agor a rhannu unrhyw bost a dderbynnir.
12. Yn dangos ymrwymiad tuag at weithio fel tîm.
13. Yn hyblyg o ran agwedd wrth ymgymryd gyda gwaith ac oriau gweithio.
14. Cynnal arferion gwaith diogel ar gyfer chi'ch hun ac eraill, a hynny yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
15. Cydymffurfio gydag egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

Byddwch yn derbyn Cymorth a hyfforddiant strwythuredig er mwyn eich helpu i ddatblygu Sgiliau mewn Gweinyddiaeth Busnes tra'n gweithio tuag at NVQ Lefel 3.

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 staff 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 a rhaid i'r holl staff gydymffurfio gyda hyn.

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:-

ANGHENION	PWYSAU Uchel, Canolig, Isel
Addysg / Cymwysterau / Gwybodaeth	
4 gradd TGAU A-C neu gymhwyster cyfatebol – gan gynnwys Saesneg (iaith) a Mathemateg	Uchel
Profiad	
Profiad o weithio fel rhan o dîm/ar ben eich hun	Canolig
Profiad o gwblhau tasgau o fewn terfynau amser	Canolig
Sgiliau Cyfathrebu / Rhyngpersonol	
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar	Canolig
Sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i weithio'n dda fel tîm	Canolig
Doniau a Sgiliau	
Yn medru defnyddio cyfrifiadur gyda sgiliau prosesu geiriau sylfaenol (Pecynnau Microsoft)	Uchel
Sgiliau trefnu da	Canolig
Yn dda a'n medru delio'n effeithiol gyda phobl dros y ffôn	Canolig
Yn medru dysgu: yn bositif, brwdfrydig a'n hyblyg	Uchel
Cyfle Cyfartal	
Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys mynd ar hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.	Uchel
Anghenion Ychwanegol	
Yr hyblygrwydd a'r parodrwydd i weithio o leoliadau eraill o fewn Sir Fynwy (h.y. er mwyn llunio cofnodion mewn cyfarfodydd y tu hwnt i'r pencadlys)	Uchel

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Ffôn: 01633 644912 / 07813 702762 (Louise) / 07738 340418 (Hannah)

E-bost: LouiseWilce@monmouthshire.gov.uk /
HannahJones@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 26/04/19

