

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Business Support Assistant – BASE & Family Time Service

POST ID: SCS369

GRADE: BAND D Scale 9-13: £ 20,344 - £22,021 pro rata

HOURS: 18.5 hrs Per Week

WORK PATTERN: 18.5 hours Monday, Tuesday 9am – 5pm, Friday 9 – 12pm

LOCATION: County Hall, Usk.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Team Leader, Family Time Service and BASE Clinical lead

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.

PURPOSE OF POST:-

To provide a business support and administrative function supporting the Family Time Service and BASE therapeutic service. The role will work alongside the Family Time Service Logistics Worker and other business support roles within the service to ensure both teams are provided with a comprehensive service that meets their needs.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Charlotte Drury – Service Manager Tel: 07811 234244

Closing Date: 12 noon on 13/08/2020

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

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

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: Business Support Assistant – BASE and Family Time Service
PERMANENT

POST ID: SCS369

GRADE: BAND D Scale 9-13: £ 20,344 - £22,021 pro rata

HOURS: 18.5 hrs Per Week

WORK PATTERN: 18.5 hours Monday, Tuesday 9am – 5pm, Friday 9 – 12pm

LOCATION: The post will work out of Family Centres in Caldicot and Abergavenny and the therapeutic centre BASE in Abergavenny. County Hall, Usk will be used as a base for the purposes of travel expenses.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Team Leader, Family Time Service and BASE Clinical lead

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.

PURPOSE OF POST:-

To provide a business support and administrative function supporting the Family Time Service and BASE therapeutic service. The role will work alongside the Family Time Service Logistics Worker and other business support roles within the service to ensure both teams are provided with a comprehensive service that meets their needs.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Charlotte Drury – Service Manager Tel: 07811 234244

Closing Date: 12 noon on 13/08/2020

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

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

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.

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

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working with a new team to deliver our services that we are well placed to meet future challenges. We are continuing to build services that place the voice of children at the heart of what we do, valued and part of the fostering team, and working to deliver excellence across the service.

We want you to join us as we create and develop new initiatives and deliver an excellent service for children and families in Monmouthshire.

Our Purpose:-

The role of the Family Time service is to enable children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality contact with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them.

The Purpose of this Role:-

To provide a business support and administrative function supporting the Family Time Service and BASE therapeutic service. The role will work alongside the Family Time Service Logistics Worker and other business support roles within the service to ensure both teams are provided with a comprehensive service that meets their needs.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to provide effective administrative support to the Family Time Service and the BASE therapeutic service. You will be handling sensitive and confidential data that will need to be processed in a timely manner.

We are looking for someone who brings reliability, commitment, and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. We are looking for someone who understands the importance of business support and the difference it makes to the effective running of a team, who can work at pace, has good communication skills

and is computer literate and fully conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc).

Your responsibilities are to:-

General Duties

1. Work as part of the BASE and Family Time teams evidencing a commitment to team working and being flexible in approach, delivery and working hours, maintaining safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work and abiding by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
2. Supporting the preparation of reports, presentations and maintaining filing systems.
3. Supporting the organisation and preparation of meetings including booking rooms, arranging attendance and circulating paperwork and taking and distributing minutes of meetings, ensuring actions, recommendations and discussions are recorded accurately.
4. Taking accurate telephone messages and passing onto the relevant teams/individuals, processing mail, including electronic mail and secure email to ensure that all documents are dealt with in a timely fashion.
5. Ensure that such recording that is required on Plant (WCCIS) is up to date and accurate and support Family Time Workers with this when required.
6. Ensure the Family Time and BASE folders are up to date with relevant referral forms, agreements and review minutes.
7. Work with the Family Time Logistics Worker to ensure there is an up to date rota for each child who has holiday or monthly family time and this is saved in the relevant section on the S drive.
8. Manage supplies and stock control (e.g. Stationary), be responsible for following all invoice processes and systems using relevant applications (e.g. Agresso) and support the Family Time Logistics Worker in relation to petty cash and recording transactions in line with the process in her absence.
9. Responsible for general administrative tasks e.g. photocopying, scanning, printing, supporting colleagues to store information correctly and gather information to respond to Data Protection Subject Access requests (SARs) when required.
10. Be responsible for the management of the pool cars, logging maintenance and servicing requirements for example.
11. Be responsible for the buildings such as the Fire Alarms, Security Systems, Repairs etc. Liaise with the appropriate people as regards the cleaning of the

buildings and waste collection when required and be responsible for accident and incident reporting.

12. Alongside the Family Time Logistics worker:

- Undertake the completion of the weekly weekend staff rotas
- Manage the Spreadsheet/Calendar which documents all weekend and holiday contact dates and the relevant worker
- Centralise annual leave for all workers by the provision of a central calendar/spreadsheet and be responsible for maintaining an up to date the 'team sheet' with photos and contact details of all the workers.
- Oversee the annual leave entitlement of Sessional Workers
- Keep a record of the mandatory training completed by all staff.
- Be responsible for the upkeep and checking of children's car seats kept to the required standard.
- Support the induction of new starters.

13. Work to promote relationships and communicate effectively between BASE and the Family Time Service and social work teams including supporting the gathering and use of feedback from service users including families, foster carers, children and young people and social workers.

Here's what we can provide you with:-

- Regular supervision and contact with supportive colleagues
- The opportunity to work with two excellent teams that make a significant difference to the lives of Monmouthshire's children and young people who are Looked After and to be part of that difference

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.

Please note that this role profile is currently in consultation and may be subject to some amendment.

Person Specification

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

Requirements	
Education, qualifications and knowledge	
Good level of IT literacy and capability, the ability to use a wide range of Microsoft Office applications and possession of the European Computer Driving License (ECDL) or equivalent	Essential
GCSEs Grade C or above in English and Maths or equivalent level / ability of literacy and numeracy	Essential
Experience	
Relevant experience of working in an administrative environment.	Essential
Experience of organising and facilitating meetings including minute taking and experience of organising diaries.	Essential
Experience of developing and maintaining administrative systems	Desirable
Experience of managing systems for record keeping, collation of information and statistics.	Essential
Communication and interpersonal skills	
Excellent oral and written communication skills, ability to maintain systems and produce documents to a professional standard.	Essential
Ability to communicate clearly with a range of individuals and organisations demonstrating a professional and sensitive approach.	Essential
Ability to build good working relationships and tact, diplomacy and a sound understanding of the requirement of confidentiality.	Essential
Personal attributes	
Demonstrate commitment to the improvement and development of own performance and a commitment to developing new skills.	Essential
Excellent organisational skills and the ability to meet deadlines.	Essential
The ability to work effectively as part of a team or autonomously, use initiative when appropriate and organise own work.	Essential
Possess an adaptable style toward problem solving and the ability to manage change.	Essential
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	Essential
Ability to understand own role in safeguarding practices	Essential
Additional Requirements:	
Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire.	Essential

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Charlotte Drury – Service Manager Tel: 07811 234244

Closing Date: 12 noon on 13/08/2020

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cymorth Busnes - Gwasanaeth BASE ac Amser Teulu

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS369

GRADD: BAND D Gradd 9-13: £ 20,344 - £22,021 pro rata

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: 18.5 Dydd Llun, dydd Mawrth 9am – 5pm, dydd Gwener 9 – 12pm

LLEOLIAD: Bydd y swydd wedi ei lleoli yn y Canolfannau Teulu yng Nghil-y-coed a'r Fenni a'r ganolfan therapiwtig BASE yn y Fenni. Bydd y rôl wedi ei lleoli Neuadd y Sir, Brynbuga, at ddibenion treuliau teithio.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm, Gwasanaeth Amser Teuluol ac Arweinydd Clinigol BASE

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mar sgiliau 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.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn cynnig swyddogaeth cymorth busnes a gweinyddol i'r Gwasanaeth Amser Teulu a'r gwasanaeth therapiwtig BASE. Bydd y rôl yn gweithio ar y cyd gyda'r Gweithiwr Logisteg Gwasanaeth Amser Teulu a swyddi cymorth busnes eraill o fewn y gwasanaeth er mwyn sicrhau bod timau yn derbyn gwasanaeth cynhwysfawr sydd yn diwallu eu hanghenion.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Charlotte Drury – Rheolwr gwasanaeth Ffôn: 07811 234244

Dyddiad Cau: 12pm ar 13/08/2020

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y swydd hon, rhaid cwblhau ffurflen gais ar-lein sydd ar gael yma: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffurfiol na chais a gyflwynwyd yn Saesneg.

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: Cynorthwydd Cymorth Busnes - Gwasanaeth BASE ac Amser Teulu

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS369

GRADD: BAND D Gradd 9-13: £ 20,344 - £22,021 pro rata

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: 18.5 Dydd Llun, dydd Mawrth 9am–5pm, dydd Gwener 9–12pm

LLEOLIAD: Bydd y swydd wedi ei lleoli yn y Canolfannau Teulu yng Nghil-y-coed a'r Fenni a'r ganolfan therapiwtig BASE yn y Fenni. Bydd y rôl wedi ei lleoli Neuadd y Sir, Brynbuga, at ddibenion treuliau teithio.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm, Gwasanaeth Amser Teuluol ac Arweinydd Clinigol BASE

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mar sgiliau 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.

Gwasanaethau Plant.....Pwy ydym ni?

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn arloesi ffyrdd newydd o weithio fewn tîm er mwyn darparu gwasanaethau fel ein bod mewn sefyllfa dda i ateb heriau'r dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sy'n rhoi llais plant yng nghanol ein gwaith, yn gwerthfawrogi ac yn rhan o'r tîm maethu ac yn darparu ardderchogrwydd ar draws y gwasanaeth.

Rydym eisiau i chi ymuno â ni wrth i ni greu a datblygu mentrau newydd a darparu gwasanaeth ardderchog ar gyfer plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Ein Diben:-

Rôl y gwasanaeth Amser Teulu yw caniatáu plant a phobl ifanc sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i dderbyn eu hawl i gael cyswllt ansawdd da gyda'u rhieni, brodyr, chwiorydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt hwy.

Pwrrpas y Rôl hon:-

Yn cynnig swyddogaeth cymorth busnes a gweinyddol i'r Gwasanaeth Amser Teulu a'r gwasanaeth therapiwtig BASE. Bydd y rôl yn gweithio ar y cyd gyda'r Gweithiwr Logisteg Gwasanaeth Amser Teulu a swyddi cymorth busnes eraill o fewn y gwasanaeth er mwyn sicrhau bod timau yn derbyn gwasanaeth cynhwysfawr sydd yn diwallu eu hanghenion.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl i chi ddarparu cymorth gweinyddol effeithiol i'r Gwasanaeth Amser Teulu a'r gwasanaeth therapiwtig BASE. Byddwch yn delio gyda data sensitif a chyfrinachol a fydd angen cael ei brosesu mewn modd amserol.

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol, yn ymroddedig a'n frwdfrydig ac yn meddu ar sgiliau a gwybodaeth dechnegol. Rydym yn chwilio am rywun sydd yn deall pwysigrwydd cymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n medru gwneud i'r tîm yn gweithredu'n effeithiol, yn medru gweithio'n gyflym, yn medru defnyddio cyfrifiadur ac yn gyfarwydd iawn gyda phecynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Microsoft Word, ExCel, PowerPoint, Outlook ayyb).

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Dyletswyddau Cyffredinol

1. Gweithio fel rhan o'r timau BASE ac Amser Teulu ac yn dangos prawf o'ch ymroddiad i weithio mewn tîm ac i fod yn hyblyg o ran eich dulliau, cyflenwi ac oriau gwaith, gan gynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle ac yn glynu wrth egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
2. Cefnogi gyda pharatoi adroddiadau, cyflwyniadau a chynnal systemau ffeilio.
3. Cefnogi'r broses o greu a threfnu cyfarfodydd gan gynnwys trefnu ystafelloedd, trefnu presenoldeb a rhannu gwaith papur a dosbarthu cofnodion o'r cyfarfodydd, gan sicrhau bod unrhyw gamau gweithredu, argymhellion a thrafodaethau yn cael eu cofnodi'n gywrain.
4. Derbyn negeseuon ffôn a'u trosglwyddo i'r unigolion, timau perthnasol, gan gynnwys post electronig ac e-byst diogel er mwyn sicrhau ein bod yn delio gydag unrhyw ddogfennau mewn modd amserol.
5. Yn sicrhau bod unrhyw gofnod sydd angen ei osod ar Plant (WCCIS) yn cael ei ddiweddarau a'n gywrain ac yn cefnogi Gweithwyr Amser Teulu gyda hyn pan fydd angen.
6. Yn sicrhau bod ffeiliau Amser Teulu a BASE yn cael eu diweddarau gyda'r ffurflenni atgyfeirio perthnasol, cytundebau a chofnodion adolygu.



7. Gweithio gyda Gweithiwr Logisteg Amser Teulu er mwyn sicrhau bod yna rota cyfredol ar gyfer pob plentyn sydd yn derbyn amser gwyliau neu amser yn fisol gyda'r teulu a bod hyn wedi ei gofnodi yn yr adran berthnasol ar y rhwydwaith cyfrifiadurol (S drive).
8. Rheoli cyflenwadau a rheoli stoc (e.e. offer swyddfa), yn gyfrifol am ddilyn y prosesau a'r systemau anfonebu gan ddefnyddio'r rhaglenni perthnasol (e.e. Agresso) a'n cefnogi'r Gweithiwr Logisteg Amser Teulu ag arian parod a chofnodi trafodion yn unol gyda'r broses os yw'n absennol.
9. Yn gyfrifol am dasgau gweinyddol cyffredinol e.e. llungopïo, sganio, argraffu, cefnogi cydweithwyr i storio gwybodaeth a chasglu gwybodaeth er mwyn ymateb i geisiadau gwrthrych am wybodaeth o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.
10. Yn gyfrifol am reoli'r grŵp o geir, yn cynnal ac yn cadw'r ceir ac yn cofnodi hyn fel sydd angen.
11. Yn gyfrifol am yr adeiladau fel Larymau Tân, Systemau Diogelwch, Atgyweiriadau ayyb. Yn gweithio gyda'r bobl briodol o ran glanhau'r adeiladau a chasglu gwastraff pan fydd angen ac yn gyfrifol am adrodd unrhyw ddamweiniau a digwyddiadau.
12. Yn gweithio gyda'r Gweithiwr Logisteg Amser Teulu er mwyn:
 - Sicrhau bod y rota staff wythnosol ar gyfer y penwythnos wedi eu cwblhau
 - Rheoli'r Daenlen/Calendr sydd yn nodi unrhyw gysylltiadau dros y penwythnos a'r gwyliau a'r gweithiwr perthnasol
 - Canoli'r holl wyliau blynyddol i weithwyr drwy ddarparu calendr/taenlen ganolog ac yn gyfrifol am eu cynnal a'u diweddaru gyda lluniau a manylion cyswllt yr holl weithwyr.
 - Goruchwyllo cyfanswm gwyliau blynyddol y Gweithwyr Sesiynol.
 - Yn cadw cofnod o'r hyfforddiant gorfodol sydd wedi ei gwblhau gan yr holl staff.
 - Yn gyfrifol am ddiweddaru a gwirio seddi ceir i blant a'n sicrhau eu bod yn cydymffurfio gyda'r safonau angenrheidiol.
 - Yn cefnogi'r broses o anwytho staff newydd.
13. Gweithio er mwyn hyrwyddo perthnasau a chyfathrebu effeithiol rhwng BASE a'r Gweithiwr Amser Teulu a'r timau gofal cymdeithasol gan gynnwys cefnogi'r broses o gasglu a defnyddio adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth gan gynnwys teuluoedd, gofalwyr maeth, plant a phobl ifanc a gweithwyr cymdeithasol.

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

- Goruchwyliaeth a chyswllt rheolaidd a chydweithwyr cefnogol.
- Y cyfle i weithio gyda dau dîm ardderchog sydd yn gwneud gwahaniaeth sylweddol i fywydau plant a phobl ifanc yn Sir Fynwy sydd yn derbyn gofal ac am fod yn rhan o'r gwahaniaeth hwnnw.

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.

Noder os gwelwch yn dda ein bod yn ymgynghori ar y proffil rôl a bydd o bosib yn cael ei ddiwygio.

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	
Addysg, cymwysterau a gwybodaeth	
Lefel dda o lythrennedd TGCh, a'r gallu i ddefnyddio ystod eang o becynnau Microsoft Office a'n meddu ar yr <i>European Computer Driving License</i> (ECDL) neu sgiliau cyfatebol	Hanfodol
TGAU (Graddau C neu uwch) mewn Saesneg a Mathemateg a'r lefel/gallu cyfatebol o ran llythrennedd neu rifedd	Hanfodol
Profiad	
Profiad perthnasol o weithio o fewn awyrgylch gweinyddol.	Hanfodol
Profiad o drefnu a hwyluso cyfarfodydd gan gynnwys cadw cofnodion a phrofiad o drefnu dyddiaduron.	Hanfodol
Profiad o ddatblygu a chynnal systemau gweinyddol.	Dymunol
Profiad o reoli systemau ar gyfer cadw cofnodion, casglu gwybodaeth ac ystadegau.	Hanfodol
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol	
Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i gynnal systemau a llunio dogfennau i safon broffesiynol.	Hanfodol
Y gallu i gyfathrebu yn eglur ag ystod o unigolion a mudiadau sydd yn arddangos dulliau proffesiynol a sensitif.	Hanfodol
Y gallu i adeiladu perthynas waith dda gyda sgiliau diplomyddol a dealltwriaeth gadarn o'r angen am gyfrinachedd.	Hanfodol
Rhinweddau personol	
Yn arddangos ymroddiad i wella a datblygu eich perfformiad ac ymroddiad i ddatblygu sgiliau newydd.	Hanfodol
Sgiliau trefnu ardderchog a'r gallu i weithio o fewn terfynau amser.	Hanfodol
Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm neu ar ben eich hun, gan ddefnyddio eich crebwyll i fwrw ati a threfnu eich gwaith eich hun.	Hanfodol
Yn medru addasu i ddatrys problemau a'r gallu i reoli newid.	Hanfodol
Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a pharodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant priodol o ran ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.	Hanfodol
Y gallu i ddeall eich rôl eich hun o fewn arferion diogelu.	Hanfodol
Anghenion Ychwanegol:	
Hyblygrwydd a'r parodrwydd i weithio o leoliadau eraill o fewn Sir Fynwy.	Hanfodol

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Charlotte Drury Ffôn: 07811 234244

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 13/08/2020