

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Business Support Assistant  
Social Care and Health, Children's Services

### ADVERT TEXT:

This is an exciting opportunity within Children's Services to offer much valued administrative and IT support to our front facing social work team. If you are looking for a fast paced role, where no day is the same, yet also have excellent attention to detail and an ability to flex with situations that arise, this could be the job for you.

**LOCATION:** County Hall, Usk and the Monmouthshire locality

**GRADE:** D SCP 9 - 13 (£20,903 - £22,627 per annum)

**HOURS:** 37 hours per week

**TEMPORARY:** Yes – 12 months fixed term contract

**DBS CHECK:** Yes (Children's Standard Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on 07/10/2021

#### Additional Information

**Please note that we are not able to accept CVs**

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Business Support Assistant

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

**POST ID:** SCS034

**GRADE:** Band D SCP 9-13 (£20,903 - £22,627)

**HOURS:** 37 hours per week

**WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

**LOCATION:** Usk and agilely

**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

Standard check Children and Barred List Checks

**RESPONSIBLE TO:** Karen Power, Business Support Manager

**The Purpose of this Role:-**

The business support function in Childrens' Services comprises of a team of highly skilled colleagues who are committed to deliver a a flexible and resilient business support service, capable of responding quickly and positively in line with circumstances and demand.

We are always seeking to improve our processes and offering to our social work colleagues and consequently seek out a variety of mediums and methods to achieve this. In being a part of this team you make up an important part of the bigger team and in doing so, help to make a difference to childrens' lives through the support provided.

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 highly technical IT skills and knowledge of data and it's

manipulation. 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:-**

#### ***Administration***

- Responsible for timely and professional managing of incoming and outgoing correspondence from the social work teams (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 and copy to respond to Data Protection Subject Access requests (DSARs)
- General minute taking as requested ie: strategy meetings, which very 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.
- Data base validation, reporting and updating databases as we move from one system to another
- Booking meetings, diary management and sending meeting invites and corresponding minutes
- Responsible for maintaining supplies and stock control (e.g. Stationary)
- Conduct timely “file audits” to ensure that Children’s files have appropriate documentation prior to transfer to the next team
- 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)
- Responsible for following all invoice processes and systems using relevant applications, ie supplier contracts and arranging PO’s as needed
- Liaison with finance and suppliers to ensure smooth new user set ups and payment of invoices to ensure timely set up of accounts
- Purchase card transactions, receipts and ensuing liaison with purchase card holder and budget authoriser
- To escalate any financial issues to Business support manager

#### **Developing and Maintaining Relationships: *Communication***

##### ***First Point of Contact and Response***

- To provide a professional service handling incoming calls regarding safeguarding referrals, taking and passing on messages and accurately recording contacts.
- 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 and any future system
- Responsible for systems administration e.g. adding a new user, removing duplicates, troubleshooting.
- Responsible for creating new cases and closing cases down This will include use of the application, maintenance of all electronic file systems and any other relevant systems linked to your Social Work teams.
- Maintain PLANT notifications to record child and family changes (e.g. GP Records)

### ***Human Resources***

- Support managers with general administration and recruitment if needed (1:1's, appraisals, team meetings etc)
- Accident and incident reporting when required.
- Assistance with the recruitment process, invites and facilitation plus new starter or change/termination forms if needed

### ***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 supportive team and opportunities to learn and develop in the business support role.
- Working in a friendly and supportive team
- Starting at 23 days holiday (pro rata) and extra days holiday at Christmas and Easter
- A flexi scheme and agile working policy in order to encourage a good work – life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the ' more than words' strategy'
- Excellent pension scheme and a range of other benefits

### **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.

### **Welsh Language assessment:**

Welsh is desirable: You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

### **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.

### **In addition:**

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

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.

## Person Specification

<u>Person Specification</u>	
<b>How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-</b>	
	Essential / Desirable
<u>Education, qualifications and knowledge</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exception level of IT literacy and capability</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• The possession of the European Computer Driving License (ECDL) or equivalent</li> </ul>	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>• The ability to use a wide range of Microsoft Office applications</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must possess GCSE English or equivalent level / ability of literacy</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must possess GCSE Maths or equivalent level/ ability of numeracy</li> </ul>	E
<u>Experience</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recent and relevant experience of working within an administrative environment.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of organising and facilitating meetings including minute taking and experience of organising diaries.</li> </ul>	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of developing and maintaining administrative systems</li> </ul>	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Have experience of managing systems and data for record keeping, collation of information and statistics.</li> </ul>	D
<u>Communication and interpersonal skills</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must possess high level oral and written communication skills, showing ability to maintain systems and produce documents to a professional standard.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must have the ability to communicate clearly with a range of individuals and organisations, by demonstrating a professional and sensitive approach.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must have the ability to build good working relationships</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• High level of tact, diplomacy and a good understanding of the requirement of confidentiality.</li> </ul>	E
<u>Personal attributes</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrate commitment to the improvement and development of own performance and a commitment to developing new skills.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Able to demonstrate good organisational skills and the ability to keep to strict deadlines.</li> </ul>	E
<ul style="list-style-type: none"> <li>• The ability to work effectively as part of a team or autonomously and the ability to use one's own initiative and organise own</li> </ul>	E



work.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possess an adaptable style toward problem solving and the ability to manage change.</li></ul>	E
<ul style="list-style-type: none"><li>• Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.</li></ul>	E
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to understand own role in safeguarding practices</li></ul>	E
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>	E
Additional Requirements:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire and the Gwent locality (i.e. to take minutes at meetings outside of base).</li></ul>	E
<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexible approach to working hours in line with the needs of service.</li></ul>	E
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	E

**Should you require any further information regarding this post, please contact Karen Power – [karenpower@monmouthshire.gov.uk](mailto:karenpower@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12 noon 07/10/2021**



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Cymorth Busnes  
Gofal Cymdeithasol ac Iechyd,  
Gwasanaethau Plant

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

Dyma gyfle cyffrous o fewn maes Gwasanaethau Plant i gynnig cymorth gweinyddol a TG hynod werthfawr i'n tîm gwaith cymdeithasol sydd ar y rheng flaen. Os ydych yn chwilio am rôl sydd yn gweithio o fewn amgylchedd gwaith prysur, lle y mae pob diwrnod yn wahanol, ond eto dal yn medru talu sylw i fanylder ac yn medru delio'n hyblyg gyda'r sefyllfaoedd sydd yn dod i'r amlwg, efallai mai dyma'r rôl i chi.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga ac ar draws Sir Fynwy

**GRADD:** D SCP 9 - 13 (£20,903 - £22,627 y flwyddyn)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Oes – contract cyfnod penodol o 12 mis

**GWIRIAD DBS:** Mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 07/10/21

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



monmouthshire  
sir fynwy

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Cymorth Busnes  
Gofal Cymdeithasol ac Iechyd,  
Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS034

**GRADD:** Band D

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRYMAU GWAITH** Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm,  
Dydd Gwener 9am - 4.30pm

**LLEOLIAD:** Brynbuga ac agiley.

**YN ATEBOL I:** Karen Power, Rheolwr Cymorth Busnes

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a)Gwiriad Safonol o'r Rhestr Gwahardd Gweithio Gyda Phlant

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Mae'r swyddogaeth cymorth busnes o fewn Gwasanaethau Plant yn cynnwys tîm o gydweithwyr hynod sgilgar sydd wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth cymorth hyblyg a dygn, sydd yn medru ymateb yn gyflym ac yn bositif yn unol gyda'r amgylchiadau a'r galw.

Rydym yn ceisio gwella ein prosesau a'r hyn yr ydym yn cynnig i gydweithwyr o fewn y maes gwaith cymdeithasol, ac felly, rydym yn chwilio am amryw o ddulliau a ffyrdd o gyflawni hyn. Wrth fod yn rhan o'r tîm, byddwch yn rhan bwysig o'r tîm mwy ac yn helpu i wneud gwahaniaeth i fywydau plant drwy'r cymorth yr ydym yn darparu.

Yn unol ag anghenion y gwasanaeth, bydd y rôl hon yn cynnwys bod yn bresennol yn gyson yn lleoliad y Swyddfa.

Rydym yn symud yn gyflym ac angen i chi fod yn rhan o'r amodau a fydd yn caniatáu hyn i ddigwydd.

## **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn medru cynnig dibynadwyedd, ymroddiad a brwdfrydedd fel rhan o'r rôl, yn ogystal â sgiliau TG hynod dechnegol a'n deall data a sut i'w ddefnyddio. Rhywun sydd yn deall y pwysigrwydd o gymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n gwneud i sicrhau bod y tîm integredig yn medru 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 storio gwybodaeth yn gywir e.e. rheoli ffeiliau sydd yn cynnwys nodiadau a chofnodion papur ac electronig
- Casglu gwybodaeth er mwyn ymateb i Geisiadau Gwrthrych am Wybodaeth o dan y Ddeddf Diogelu Data
- Yn gyfrifol am gymryd cofnodion e.e. cyfarfodydd strategaeth, sydd o bosib yn cynnwys teithio i gyfarfodydd ar hyd a lled a thu hwnt y Sir
- Yn gyfrifol am dasgau gweinyddol cyffredinol e.e. llungopïo, sganio, argraffu, trefnu ystafelloedd, trafndiaeth a gwasteiau
- Dilysu'r gronfa ddata, adrodd a diweddarau cronfeydd data wrth i ni symud o'r naill system i'r llall
- Trefnu cyfarfodydd, rheoli dyddiaduron a'n danfon gwahoddiadau a chofnodion cyfatebol
- Yn gyfrifol am gynnal cyflenwadau a rheoli stoc (e.e. offer a theclynnau ar gyfer y swyddfa)
- Cynnal "archwiliadau o'r ffeiliau" mewn modd amserol er mwyn sicrhau bod ffeiliau'r plant yn meddu ar y ddogfennaeth gywir cyn eu trosglwyddo i'r tîm nesaf
- Tasgau gweinyddol ad hoc er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth fel sydd angen

### ***Cyllid***

- Yn delio ag arian parod a'n cofnodi trafodion yn unol gyda'r broses.
- Cofnodi a monitro'r dosbarthiad o arian o fewn y gwasanaeth.
- Cefnogi cydweithwyr i fonitro a dilysu'r holl wybodaeth ariannol (e.e. Atodlenni Ariannol)
- Yn gyfrifol am ddilyn yr holl yr holl brosesau gan ddefnyddio'r rhaglenni perthnasol hy contractau cyflenwyr a'n trefnu Gorchmynion Prynu fel sydd angen
- Yn gweithio gyda'r tîm cyllid a chyflenwyr er mwyn sicrhau bod cyfrifon newydd yn cael eu sefydlu a thalu anfonebau ar amser
- Yn gyfrifol am drafodion y cerdyn prynu, derbynebaw a'n sicrhau eich bod yn cysylltu gyda pherchennog y cerdyn prynu a'r unigolyn sydd yn awdurdodi'r gyllideb

- Uwchgyfeirio unrhyw broblemau ariannol i'r Rheolwr Cymorth Busnes

### **Datblygu a Chynnal Perthnasau:** *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.
- Yn codi unrhyw bryderon difrifol gyda'r Uwch Reolwyr perthnasol
- Sicrhau presenoldeb da yn y swyddfa ac o gwmpas y Timau Plant er mwyn darparu cymorth wyneb i wyneb cyson.
- Mynychu'r cyfarfod Hyrwyddwyr Digidol a'n rhannu'r wybodaeth gyda'r tîm.

### **Cysylltiadau Cwsmeriaid**

- Yn gyfrifol am adeiladu perthynas yn seiliedig ar ymddiriedaeth drwy gyfrwng cyfathrebu onest ac agored
- Yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth gywrain, ddilys a chyflawn gan ddefnyddio'r dulliau/offer cywir (e.e. wyneb i wyneb, taflenni, hysbysfyrddau, HYB, HYB Gwasanaethau Plant)
- Yn gyfrifol am geisio datrys problemau a gweithio gyda chydweithwyr er mwyn ymchwilio datrysiadau er mwyn cyflwyno materion
- Yn cefnogi cydweithwyr er mwyn casglu adborth gan gwsmeriaid a datblygu gwasanaethau sydd yn ymgorffori hyn

### **PLANT – cronfa ddata fewnol**

- Yn gyfrifol am greu a chynnal yr holl gofnodion Plant gan gynnwys: Aseidiadau ac Adolygiadau er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio gyda'r canllawiau statudol.
- 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 unrhyw ddyblygiadau, delio ag unrhyw broblemau.
- Yn gyfrifol am greu achosion newydd a chau achosion. Mae hyn yn cynnwys defnyddio a chynnal a chadw'r systemau ffeiliau electronig ac unrhyw systemau perthnasol eraill sydd yn gysylltiedig gyda'ch timau Gwaith Cymdeithasol.
- Cynnal hysbysiadau PLANT er mwyn cofnodi newidiadau sy'n effeithio ar blant a theuluoedd (e.e. Cofnodion Meddyg Teulu)

### **Adnoddau Dynol**

- Cefnogi gofaluwr gyda gweinyddiaeth gyffredinol (sesiynau 1:1, gwerthuso, cyfarfodydd tîm ayyb.)
- Yn gyfrifol am gofnodi damweiniau a digwyddiadau
- Yn cefnogi'r broses recriwtio, yn gwahodd ac yn hwyluso'r broses o anwytho neu ffurflenni newid/gorffen os oes angen

### **Datblygu a Cefnogi Staff**

- Yn cefnogi gyda hyfforddiant, cefnogi a rhannu gwybodaeth gyda phobl sydd newydd ddechrau yn y rôl a'r rhai sydd yn gweithio yno eisoes (PLANT, systemau a'r holl brosesau eraill)

### **Gwneud pethau yn well: Perfformio a Gwerthuso:**

- Cynnal ymwybyddiaeth o fesurau mewnol ac allanol a chynorthwyo cydweithwyr gyda'r broses a'r ffurfiau o gofnodi data
- Yn sicrhau bod adroddiadau penodol yn cael eu gwirio a bod unrhyw anghysonderau yn cael eu cywiro
- Yn cefnogi gwelliannau ansawdd data gan ddefnyddio adroddiadau dilysu safonol
- Yn cefnogi cydweithwyr gyda gwerthuso mesurau cenedlaethol ar ddiwedd y flwyddyn
- Yn agored ac yn hyblyg tuag at ffyrdd newydd o weithio, fel rhan o'r Tîm Cymorth Busnes a'r Gwasanaeth cyfan.

### **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
- Gweithio mewn tîm cyfeillgar a chefnogol
- 23 diwrnod o wyliau (pro rata) a diwrnodau ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg
- Cynllun hyblyg a pholisi gweithio hyblyg er mwyn annod cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fuddion eraill
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'Mwy Na Geiriau'
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fuddion

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

**Bod yn agored:** Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthynas o ymddiriedaeth.

**Bod yn deg:** Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau a teg a dod yn sefydliad sydd wedi adeiladu ar barch pobl at ei gilydd.

**Bod yn hyblyg:** Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredoedd i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.

**Gwaith tîm:** Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

### Manyleb Person

<u>Manyleb Person</u>	
<b>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:-</b>	
	Hanfodol / Dymunol
<u>Addysg, Cymwysterau a Gwybodaeth</u>	
• Lefel uchel o lythrennedd a gallu TG	H
• Yn meddu ar y European Computer Driving License (ECDL) neu gymhwyster cyfatebol	D
• Y gallu i ddefnyddio ystod eang o raglenni Microsoft Office	H
• Yn meddu ar TGAU Saesneg neu lefel/gallu o lythrennedd cyfatebol	H
• Yn meddu ar TGAU Mathemateg neu lefel/gallu o lythrennedd cyfatebol	H
<u>Profiad</u>	
• Profiad diweddar a helaeth o weithio mewn awyrgylch cefnogi busnes	H
• Profiad trefnu a hwyluso cyfarfodydd gan gynnwys cadw cofnodion a phrofiad o drefnu dyddiaduron	D
• Profiad o ddatblygu a chynnal a chadw systemau gweinyddol	D
• Profiad o reoli systemau a data a chadw cofnodion, casglu gwybodaeth ac ystadegau.	D
<u>Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol</u>	
• Lefel uchel o sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig, ac wedi arddangos gallu i gynnal systemau a chreu dogfennau hyd at safon broffesiynol	H
• Rhaid meddu ar y gallu i gyfathrebu yn eglur ag ystod o unigolion a mudiadau, drwy arddangos ymagwedd broffesiynol a sensitif.	H
• Rhaid meddu ar y gallu i adeiladu perthnasau gwaith da	H
• Lefel uchel o bwyll, natur ddiplomatig a dealltwriaeth dda o ofynion cyfrinachedd.	H
<u>Rhinweddau personol</u>	
• Dangos ymrwymiad i wella a datblygu eich perfformiad eich hun ac ymrwymiad i ddatblygu sgiliau newydd.	H
• Gallu i ddangos sgiliau trefnu lefel uchel a'r gallu i gydlynu gwaith a chadw at amserlenni caeth..	H
• Y gallu i weithio'n effeithlon fel rhan o dîm neu'n annibynnol a'r gallu i ddefnyddio eich cymhelliant eich hun.	H
• Y gallu i ddefnyddio dull hyblyg a datrys problem at y maes	H

gwaith.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Parod i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol mewn ymwybyddiaeth cydraddoldeb.</li> </ul>	H
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i ddeall eich rôl eich hun o fewn practis diogelu</li> </ul>	H
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu plant, diogelu, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon</li> </ul>	H
Gofynion Ychwanegol:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hyblygrwydd a pharodrwydd i weithio o leoliadau eraill o fewn Sir Fynwy ac ardal ehangach Gwent (h.y. yn cymryd cofnodion mewn llefydd y tu hwnt i'r brif swyddfa).</li> </ul>	H
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn meddu ar ymagwedd hyblyg at oriau gwaith yn unol ag anghenion y gwasanaeth.</li> </ul>	H
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mae apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a dau eirda ysgrifenedig addas cyn medru cadarnhau'r apwyntiad.</li> </ul>	H

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Karen Power – [karenpower@monmouthshire.gov.uk](mailto:karenpower@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 7/10/2021**