



Come and join the team!

ROLE TITLE: Wye Valley AONB Business Support Assistant

We are looking for a business support assistant to provide administrative and financial support to the collaborative and creative multi-disciplinary Wye Valley Area of Outstanding Natural Beauty (AONB) Unit.

You will provide administrative, systems / database, finance and procurement support services for the AONB team.

The post is employed by Monmouthshire County Council and based within the cross-border Wye Valley AONB Unit in Monmouth.

POST ID: RCO34

LOCATION: Wye Valley Area of Outstanding Natural Beauty (AONB) Unit, Hadnock Road, Monmouth

GRADE: BAND D scp 9 -13 £23,194 – £24,948

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: Permanent

DBS CHECK: No DBS required for this post

CLOSING DATE: 5pm on 17/04/23

Interviews will be held on 04/05/23

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:** Wye Valley AONB Business Support Assistant
- POST ID:** RCO34
- GRADE:** BAND D scp 9 -13 £23,194 – £24,948
- HOURS** 37 hours per week
- WORK PATTERN:** Flexible fulltime Monday to Friday, with occasional requirements at weekends and/or evenings
- LOCATION:** Wye Valley Area of Outstanding Natural Beauty (AONB) Unit, Hadnock Road, Monmouth, which may change in future if service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid if this happens.
- DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**
No DBS required for this post
- RESPONSIBLE TO:** Green Infrastructure Manager, MonLife. Line managed by the Wye Valley AONB Manager
- WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable.

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

Wye Valley Area of Outstanding Natural Beauty (AONB) Unit....Who are we?

The Wye Valley Area of Outstanding Natural Beauty (AONB) straddles the English Welsh border covering some of the most spectacular scenery in lowland Britain. The Wye Valley AONB Unit is the lead delivery agent for the Wye Valley AONB Partnership dedicated to conserving & enhancing the nationally designated Wye Valley AONB, guided by the statutory Wye Valley AONB Management Plan. The AONB Unit is staffed by employees of the representative local authorities, Forest of Dean District

Council, Herefordshire Council and Monmouthshire County Council. The AONB Partnership is led by the Wye Valley AONB Joint Advisory Committee (JAC), a strong partnership of local and national public, private & 3rd sector representatives.

The Purpose of this Role:-

You will provide administrative, systems / database, finance and procurement support services for the Wye Valley AONB team. You will liaise with Herefordshire Council who provide financial services to the AONB Partnership and with the employing and funding partners, including the local authorities, DEFRA, Natural Resources Wales and Welsh Government. You will be a frontline point of contact for the Wye Valley AONB Unit.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will provide a broad range of financial and administrative support, including managing our data and support systems, finance, grant claim, procurement, and project support, responding to enquiries from the public and helping us to meet high customer care standards. The turnover of the AONB Unit is in the region of £1M pa.

Your responsibilities are to:-

Finance role

- To provide finance and procurement support services including:
 - Raising and processing requisitions and purchase orders, using Unit 4 ERP / Business World
 - Liaising with the AONB Manager, other team members and wider colleagues in Herefordshire Council finance and other partners
 - Developing and maintaining spreadsheets and reports for tracking expenditure and reporting to the AONB Manager and colleagues.
 - Ensuring that project expenditure is adequately tracked according to the agreed project budgets.
 - Keeping relevant staff informed of incoming and outgoing funds.
 - Coding invoices and other programme expenditure.
 - Reconciling programme expenditure with organisational accounts.
 - Providing other support, as requested, to the AONB Manager and colleagues
 - Processing payments and expenses claims
 - Preparing and monitoring requests for transfers of funds to implementing partners.
 - Raising invoice and recharges
 - Banking and recording income
 - Maintaining appropriate financial and project records
 - Preparing in a timely manner accurate financial reports as required by funders and grant bodies.

Administration role:

- To provide comprehensive administration support to the AONB team including maintaining the AONB paper and electronic filing systems in line with General Data Protection Regulation requirements and relevant policies and procedures.
- To provide a frontline point of contact for the Wye Valley AONB Unit, including for people arriving at the office.
- To support the organisation of events including booking venues, preparing materials and occasionally helping with set up and take-down
- To organise travel arrangements/meetings for the team, volunteers, partners, and stakeholders as appropriate
- To manage telephone calls, routine correspondence, and enquiries
- To process and file data as needed to support the team and partners
- To assist with volunteer records and supporting the organisation of volunteer events

Other Duties:

- Assist in dealing with any general enquiries regarding the AONB, as required.
- Help maintain a coordinated point of contact for the AONB team.
- To help maintain health and safety at work and safe working practices as laid down in the authority's Health and Safety Policy and Procedures including acting as a central point for staff to report their movements etc.
- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy
- The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to work as part of the busy, collaborative and creative Wye Valley AONB Unit in Monmouth, working in partnership across 4 LA's but employed by Monmouthshire County Council within the MonLife Green Infrastructure team.
- We will provide management and team support and appropriate training, and the opportunity to develop your skills based on your existing knowledge and experience.
- A laptop, mobile phone, use of an electric van and office base in Monmouth, with some flexibility to work agilely, subject to the needs of the job.

What else you need to know....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

	Essential	Desirable
Experience	<p>Relevant experience of financial/administrative or clerical work. (A&I)</p> <p>A strong working knowledge and practical experience in the use of IT applications such as Microsoft Word, Excel, Access and Outlook.(A)</p> <p>Effective word processing, spreadsheet and data entry skills (A)</p> <p>To have the ability to undertake day-to-day financial processes managed through an electronic finance system (A&I)</p>	<p>A commitment to the principles of customer care. (A&I)</p> <p>Experience of dealing with grant claims or similar processes(A&I)</p> <p>Familiarity with Unit 4 ERP / Business World or similar Enterprise Resource Planning (ERP) software system</p>
Education & Qualifications		<p>Certificates in Microsoft software use. (A&I)</p>
Knowledge, Skills & Competencies	<p>Ability to understand, apply and use financial database systems. (A&I)</p> <p>Confidently manipulating financial reporting systems across multiple projects. (A&I)</p> <p>Working as part of a small multidisciplinary team</p> <p>Dealing with multiple projects and partnerships</p>	<p>The ability to handle, process and evaluate data(A&I)</p> <p>Skills / experience in marketing / promotion including use of social media &/or websites (A&I)</p>
Personal Attributes	<p>An ability to work effectively and prioritise and manage own workload(A&I)</p> <p>An ability to communicate clearly with members of the public, staff, councillors and others.</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training(I)</p> <p>Commitment to Health & Safety and Safeguarding policy and procedures, including undertaking appropriate training.(I)</p>	<p>A commitment to supporting volunteering & nature recovery opportunities(A&I)</p> <p>An interest in and/or enthusiasm for nature recovery, access and Protected Landscape issues.</p>
Other	<p>Current full driving license and access to a car with appropriate insurance(s) to cover business use (A)</p>	<p>Welsh Language Skills (A).</p>

A = Application form (including shortlisting) E = Exercise P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.

- **Welsh 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.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
contact Andrew Blake, Wye Valley AONB Manager, Tel: 01600 710846
aonb.officer@wyevalleyaonb.org.uk

Closing Date: 5pm on 17/04/23

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno â'r tîm!

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cefnogi Busnes AHNE Dyffryn Gwy

Rydym yn chwilio am gynorthwydd cymorth busnes i ddarparu cymorth gweinyddol ac ariannol i'r Uned Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol (AHNE) Dyffryn Gwy aml-ddisgyblaeth gydweithredol a chreadigol.

Byddwch yn darparu gwasanaethau cymorth gweinyddol, systemau / cronfa ddata, cyllid a chaffael i'r tîm AHNE.

Cyngor Sir Fynwy sy'n cyflogi'r swydd ac mae wedi ei lleoli o fewn yr Uned AHNE Dyffryn Gwy drawsffiniol yn Nhrefynwy.

RHIF ADNABOD Y SWYDD:RCO34

LLEOLIAD: Uned Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol Dyffryn Gwy (AHNE), Hadnock Road, Trefynwy

GRADD: BAND D scp 9 -13 £23,194 – £24,948

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Parhaol

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

DYDDIAD CAU: 5pm ar 17/04/23

Cynhelir cyfweiliadau ar 04/05/23

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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.



Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cefnogi Busnes AHNE Dyffryn Gwy

RHIF ADNABOD Y SWYDD:RCO34

GRADD: BAND D scp 9 -13 £23,194 – £24,948

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRYMAU GWAITH:Hyblyg llawn amser o ddydd Llun i ddydd Gwener, gyda gofynion achlysurol ar benwythnosau a/neu nosweithiau

LLEOLIAD: Uned Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol (AHNE) Dyffryn Gwy, Hadnock Road, Trefynwy, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth ac ni chaiff costau aflonyddwch eu talu os bydd hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Rheolwr Seilwaith Gwyrdd, MonLife.
Y rheolwr llinell yw Rheolwr AHNE Dyffryn Gwy

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

DIOGELU:

Mae Diogelu 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.

Uned Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol (AHNE) Dyffryn Gwy... Pwy ydym ni?

Mae Ardal o Harddwch Naturiol Eithriadol (AHNE) Dyffryn Gwy yn pontio ffin Cymru a Lloegr gan gwmpasu rhai o'r golygfeydd iseldir mwyaf trawiadol Prydain. Uned AHNE Dyffryn Gwy yw'r asiant cyflawni arweiniol ar gyfer Partneriaeth AHNE Dyffryn Gwy sy'n ymroddedig i warchod a gwella AHNE Dyffryn Gwy a ddynodwyd yn genedlaethol, dan arweiniad Cynllun Rheoli AHNE Dyffryn Gwy statudol. Mae'r Uned AHNE yn cael

ei staffio gan weithwyr yr awdurdodau lleol cynrychioliadol, Cyngor Dosbarth Fforest y Ddena, Cyngor Swydd Henffordd a Chyngor Sir Fynwy. Arweinir y Bartneriaeth AHNE gan Gyd-bwyllgor Cyngori AHNE Dyffryn Gwy, partneriaeth gref o gynrychiolwyr lleol a chenedlaethol o'r sector cyhoeddus, y sector preifat a'r trydydd sector.

Pwrpas y Rôl hon:-

Byddwch yn darparu gwasanaethau cymorth gweinyddol, systemau / cronfa ddata, cyllid a chaffael i dîm AHNE Dyffryn Gwy. Byddwch yn cysylltu â Chyngor Sir Henffordd sy'n darparu gwasanaethau ariannol i Bartneriaeth AHNE a gyda'r partneriaid cyflogi ac ariannu, gan gynnwys yr awdurdodau lleol, DEFRA, Cyfoeth Naturiol Cymru a Llywodraeth Cymru. Byddwch yn bwynt cyswllt rheng flaen ar gyfer Uned AHNE Dyffryn Gwy.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Byddwch yn darparu ystod eang o gymorth ariannol a gweinyddol, gan gynnwys rheoli ein systemau data a chymorth, cyllid, hawlio grant, caffael, a chymorth prosiect, ymateb i ymholiadau gan y cyhoedd a'n helpu i gyrraedd safonau gofal cwsmeriaid uchel. Mae trosiant yr Uned AHNE tua £1M y flwyddyn.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Rôl cyllid

- I ddarparu gwasanaethau cymorth cyllid a chaffael gan gynnwys:
 - Codi a phrosesu ymholiadau ac archebion prynu, gan ddefnyddio Unit 4 ERP / Business World
 - Cysylltu â'r Rheolwr AHNE, aelodau eraill o'r tîm a chydweithwyr ehangach yng nghyllid Cyngor Swydd Henffordd a phartneriaid eraill
 - Datblygu a chynnal taenlenni ac adroddiadau ar gyfer olrhain gwariant ac adrodd i'r Rheolwr AHNE a'i gydweithwyr.
 - Sicrhau bod gwariant y prosiect yn cael ei olrhain yn ddigonol yn ôl cyllidebau'r prosiect y cytunwyd arnynt.
 - Cadw staff perthnasol yn hysbys am arian sy'n dod i mewn ac sy'n gadael.
 - Codi anfonebau a gwariant rhaglenni eraill.
 - Cysoni gwariant rhaglenni gyda chyfrifon sefydliadol.
 - Ddarparu cefnogaeth arall, fel y gofynnwyd amdano, i'r Rheolwr AHNE a'i gydweithwyr
 - Prosesu taliadau a hawliadau treuliau
 - Paratoi a monitro ceisiadau am drosglwyddo arian i weithredu partneriaid.
 - Codi anfonebau ac ad-daliadau
 - Bancio a chofnodi incwm
 - Cynnal cofnodion ariannol a phrosiectau priodol

- Paratoi mewn modd amserol adroddiadau ariannol cywir fel sy'n ofynnol gan gyllidwyr a chyrrff grantiau.

Rôl gweinyddu:

- I ddarparu cymorth gweinyddu cynhwysfawr i dîm AHNE gan gynnwys cynnal y systemau ffeilio papur ac electronig yr AHNE yn unol â gofynion Rheoleiddio Diogelu Data Cyffredinol a pholisïau a gweithdrefnau perthnasol
- I ddarparu pwynt cyswllt rheng flaen ar gyfer Uned AHNE Dyffryn Gwy, gan gynnwys ar gyfer pobl sy'n cyrraedd y swyddfa.
- I gefnogi'r gwaith o drefnu digwyddiadau gan gynnwys lleoliadau archebu, paratoi deunyddiau ac o bryd i'w gilydd helpu gyda sefydlu a chlirio
- I drefnu trefniadau/cyfarfodydd teithio i'r tîm, gwirfoddolwyr, partneriaid, a rhanddeiliaid fel sy'n briodol
- I reoli galwadau ffôn, gohebiaeth arferol, ac ymholiadau
- I brosesu a ffeilio data yn ôl yr angen i gefnogi'r tîm a'r partneriaid
- I gynorthwyo gyda chofnodion gwirfoddolwyr a chefnogi'r gwaith o drefnu digwyddiadau gwirfoddol

Dyletswyddau Eraill:

- Cynorthwyo i ddelio gydag unrhyw ymholiadau cyffredinol ynghylch yr AHNE, yn ôl y gofyn.
- Helpu i gynnal pwynt cyswllt cydgysylltiedig i dîm yr AHNE.
- Helpu i gynnal iechyd a diogelwch yn y gwaith ac arferion gweithio diogel fel y'u gosodwyd ym Mholisi a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yr awdurdod gan gynnwys gweithredu fel pwynt canolog i staff roi gwybod am eu symudiadau ac ati.
- Mynd ati i gefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor .
- Diben y disgrifiad swydd hwn yw nodi lefel gyffredinol cyfrifoldebau'r swydd. Gall y dyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid eu cymeriad neu lefel y cyfrifoldeb.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Y cyfle i weithio fel rhan o Uned AHNE prysur, cydweithredol a chreadigol Dyffryn Gwy yn Nhrefynwy, gan weithio mewn partneriaeth ar draws 4 ALL ond wedi eich cyflogi gan Gyngor Sir Fynwy yn nhîm Seilwaith Gwyrdd MonLife.
- Byddwn yn darparu cymorth rheoli a thîm a hyfforddiant priodol, a'r cyfle i ddatblygu eich sgiliau yn seiliedig ar eich gwybodaeth a'ch profiad presennol.
- Gliniadur, ffôn symudol, defnydd o fan drydan a chanolfan swyddfa yn Nhrefynwy, gyda rhywfaint o hyblygrwydd i weithio'n ystwyth, yn amodol ar anghenion y swydd.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith Tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Bod yn agored: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	<p>Profiad perthnasol o waith ariannol/gweinyddol neu glerigol. (FfG / Cyf)</p> <p>Gwybodaeth weithredol gref a phrofiad ymarferol o ddefnyddio cymwysiadau TG megis Microsoft Word, Excel, Access ac Outlook. (FfG)</p> <p>Prosesu geiriau effeithiol, taenlen a sgiliau cofnodi data (FfG)</p> <p>Gallu ymgymryd â phrosesau ariannol o ddydd i ddydd a reolir drwy system cyllid electronig (FfG / Cyf)</p>	<p>Ymrwymiad i egwyddorion gofal cwsmeriaid. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o ddelio gyda hawliadau grant neu brosesau tebyg (FfG / Cyf)</p> <p>Yn gyfarwydd â system Unit 4 ERP / Business World neu system feddalwedd Cynllunio Adnoddau Menter tebyg</p>
Addysg a Chymwysterau		Tystysgrifau yn nefnydd meddalwedd Microsoft. (FfG / Cyf)
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	<p>Y gallu i ddeall, cymhwyso a defnyddio systemau cronfa ddata ariannol. (FfG / Cyf)</p> <p>Trin a thrafod systemau adrodd ariannol yn hyderus ar draws sawl prosiect. (FfG / Cyf)</p> <p>Gweithio fel rhan o dîm bach amlddisgyblaethol</p> <p>Delio gyda phrosiectau a phartneriaethau lluosog</p>	<p>Y gallu i drin, prosesu a gwerthuso data (FfG / Cyf)</p> <p>Sgiliau / profiad mewn marchnata / hyrwyddo gan gynnwys defnyddio cyfryngau cymdeithasol a/neu wefannau (FfG / Cyf)</p>
Nodweddion Personol	<p>Gallu i weithio'n effeithiol a blaenoriaethu a rheoli llwyth gwaith eich hun (FfG / Cyf)</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n glir gydag aelodau'r cyhoedd, staff, cynghorwyr ac eraill.</p> <p>Ymrwymiad i bolisi cyfleoedd cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol (Cyf)</p> <p>Ymrwymiad i bolisi a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch a Diogelu gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant priodol (Cyf)</p>	<p>Ymrwymiad i gefnogi gwirfoddoli a chyfleoedd adfer natur (FfG / Cyf)</p> <p>Diddordeb mewn a/neu frwdfrydedd dros adfer natur, mynediad a materion Tirwedd Warchoddedig.</p>
Arall	Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar gydag yswiriant/yswiriannau priodol i dalu am ddefnydd busnes (FfG)	Sgiliau Cymraeg (FfG)

FfG = Ffurflen gais (gan gynnwys llunio rhestr fer) Y = Ymarfer C = Cyflwyniad Cyf = Cyfweiliad

Amlinelliad yn unig yw proffil y swydd a gall amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad neu lefel y cyfrifoldeb. Dylid cyflawni'r holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau yn unol â pholisi a gweithdrefnau cytûn megis Iechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, y Gymraeg, Rheoli Risg, Diogelu Data, Rheoliadau Ariannol a Diogelu.

- **Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**
Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â:

Cysylltwch ag Andrew Blake, Rheolwr AHNE Dyffryn Gwy, Ffôn: 01600 710846
aonb.officer@wyevalleyaonb.org.uk

Dyddiad Cau: 5pm ar 17/04/23

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
<p><i>Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
<p><i>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrs estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau a rhesymau cryno am safbwyntiau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth, yn rhoi gwybodaeth, yn gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gydestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn y Gymraeg yn ôl y gofyn.
---	--	---	--

LEFEL 4

Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, Yn gallu siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gallu sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa

DEALL	SIARAD	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.