

Come and join the team!

ROLE TITLE:	Business Support Chief Officer and Sustainable Communities for Learning
POST ID:	LLE28
GRADE:	Band E
SALARY:	£25 409 - £27 344 per annum
HOURS:	37 hours per week

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

PURPOSE OF POST:

An exciting opportunity has arisen to provide administrative support to the Sustainable Communities for Learning Team within the Children and Young Peoples Directorate.

You will be joining a busy team providing a range of services.

The successful candidate will perform a vital role in supporting the Senior Reporting Officer (SRO), Programme Manager, project team and incumbent Headteacher. You will work closely with colleagues within all Directorates as well as Elected Members, the School Community, Contractors, and members of the public.

Closing Date: Noon, June 2nd 2023

The recruitment process for this post will be underpinned by a rigorous safer recruitment assessment. [Please note that we are unable 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/>

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.



JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: **Business Support Officer – Sustainable Communities for Learning**

POST ID: **LLE28**

GRADE: **Band E**

SALARY: **£25,409 - £27 344 per annum**

HOURS: **37 hours a week**

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

The role will be required to work for some time in County Hall, Usk and also you may also be required to work remotely. An essential requirement of the role is to have home access to a suitable broadband connection.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: There is no DBS check required for this post.

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.

Expectations and Purpose of the role

The Sustainable Communities for Learning Team is based within the Children and Young People Directorate. The team are mainly responsible for the delivery of the Education Capital Programme and other education related matters. The Team are working on several school building projects, some of which are high profile and you will be expected to provide the SRO and the Project Team with highly effective support, and to undertake

a full range of administrative duties to ensure the efficient and effective running of the Team.

Main Duties

1. Provide all aspects of business support to the Project Team and SRO when required including but not limited to diary planning, agenda setting, document collation, organisation and dissemination, action recording and completion tracking, minute writing, document compilation etc
2. Act always with discretion, confidentiality, and stewardship.
3. Effectively manage your workload so that deadlines are met.
4. Work with schools, colleagues, external stakeholders, and the business support network throughout the organisation to effectively coordinate diaries in support of work delivery.
5. Deal with members of the public and ensuring that communication is acknowledged and shared with the most appropriate person in team
6. Plan and execute visits and events as required for the team.
7. Coordinate responses to enquiries and correspondence from Contractors, external agencies, and members of the public.
8. Understand the organisation and purpose of MCC and the networks within.
9. Use the financial systems to process orders, invoices, and other simple accountancy processes.
10. Carry out other tasks commensurate with the role.
11. Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with the Data Protection Act.

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.

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 always act 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

ROLE TITLE: Business Support Officer – Sustainable Communities for Learning

POST ID: LLE25

GRADE: Band E

SALARY: £25 409 - £27 344 per annum

HOURS: 37 hours

Key features and responsibilities of the role include:

SPECIFICATION	WEIGHTING	HOW ASSESSED
Education /Qualifications / Knowledge		
Professional qualification in a relevant discipline or equivalent through training and relevant work experience which would demonstrate suitable knowledge to undertake this role	E	
Ability to identify and resolve issues as and when identified and based on your knowledge of excellent customer services	E	
Experience		
Experience of providing high-level support in a busy confidential environment.	E	
Experience of using a wide range of office equipment and IT software, information systems in an administrative environment.	E	
Experience of working as a Personal Assistant or similar role.	E	
Experience of producing meeting minutes and documents of a high quality.	E	

Experience of working in a Local Authority or similar setting	D	
A high level of IT skills as the use of Microsoft Teams, Excel, Word, Power Point etc. are essential requirements of the role.	E	
Skills		
Excellent customer service and presentation skills; face to face, telephone and written.	E	
Ability to work on own initiative and make independent decisions, establish priorities and meeting agreed targets often with conflicting deadlines.	E	
To accurately record minutes, notes and decisions to a high standard. Considering the appropriate data storage of highly sensitive and confidential information	E	
Convene and attend meetings and seminars, both virtual and face-to-face	E	
Ability to build effective working relationships with a wide variety of individuals both internal and external to the Council.	E	
Evidence of well-developed interpersonal skills. Ability to communicate effectively both verbally and in writing, negotiating ability and tact to promote good relationships.	E	
Experience of managing and organising daily and forward work programmes.	E	
Demonstrates an attention to detail in all communications.	E	
Ability to set up and develop administrative systems, for checking and monitoring data.	E	
Professional demeanour, good inter-personal skills and ability work with colleagues and senior management.	E	
Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with Data Protection policies and procedures.	E	
Additional requirements		
Act in a way that supports equality and values diversity	E	

You will be required to work remotely from home. An essential requirement of the role is to have home access to a suitable broadband connection.	E	
Appointment to this post will be subject to receipt of two suitable written references.	E	

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

Email: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes - Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

CYFEIRNOD SWYDD: LLE28

GRADD: Band E

CYFLOG: £25 408 - £27 344

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Abergavenny ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

DIBEN Y SWYDD:

Daeth cyfle cyffrous ar gael i gynnig cymorth gweinyddol i'r Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu o fewn y Gyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc. Byddwch yn ymuno gyda thîm prysur sydd yn cynnig ystod o wasanaethau.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwarae rôl hanfodol yn cefnogi Rheolwr y Rhaglen a thîm y prosiect, gan weithio'n agos gyda chydweithwyr ym mhob Cyfarwyddiaeth yn ogystal ag Aelodau Etholedig, Ysgolion, y Gymuned a Chontractwyr.

Dyddiad Cau: 12pm 2 Mehefin 2023

Bydd asesiad recriwtio diogel yn rhan annatod o'r broses recriwtio ar gyfer y swydd hon. [Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)

Er nwyn gwneud cais am y rôl hon, wblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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



SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

CYFEIRNOD SWYDD: LLE28

GRADD: Band D SCP 14 – SCP 18

CYFLOG: £23,080 - £24,982 y flwyddyn

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

CYFNOD Y RÔL: Swydd dros dro am gyfnod penodol hyd at 31.12.2024

Patrwm Gwaith: I'w gytuno

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Bydd angen gweithio o lefydd eraill gan gynnwys adref.

Bydd angen i'r swyddog weithio am beth amser yn Neuadd y Sir, Brynbuga a bydd hefyd angen i chi weithio o bell. Mae cael mynediad cartref i gysylltiad band eang addas yn ofyniad hanfodol ar gyfer y swydd hon.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS): Nid oes angen gwiriad ar gyfer y swydd hon.

ASESIAD O'R GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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 risg. 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.

Disgwyliadau a Diben y Swydd

Mae'r Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu wedi ei seilio o fewn y Gyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc. Mae'r tîm yn gyfrifol am ddarparu'r Rhaglen Cyfalaf Addysg. Mae'r Tîm yn gweithio ar nifer o brosiectau adeiladu ysgolion, rhai ohonynt yn rhai proffil uchel a disgwylir i chi roi cymorth tra effeithlon i'r Tîm ac i ymgymryd ag ystod llawn o ddyletswyddau gweinyddol i sicrhau fod gwaith y Tîm yn mynd rhagddo'n effeithiol ac effeithlon.

Prif Ddyletswyddau

1. Darparu gwasanaeth gweinyddiaeth effeithlon a chymwys fydd yn cynnwys prosesu geiriau, paratoi gohebiaeth, casglu gwybodaeth a chadw dyddiaduron. Bydd hyn yn cynnwys delio gyda gwybodaeth gyfrinachol.
2. Mynychu'r holl gyfarfodydd fel sydd angen gan ddarparu'r cymorth gweinyddol perthnasol.
3. Trefnu cyfarfodydd a seminarau, yn rhithiol a wyneb-i-wyneb fel a phan fydd angen, cymryd nodiadau a darparu cofnodion os oes angen. Sicrhau bod materion sydd yn dod o'r cyfarfodydd yn cael eu trin gan y bobl briodol o fewn yr amserlenni a gytunir.
4. Didoli a blaenoriaethu'r holl bost sydd yn cael ei dderbyn ac yn delio gyda galwadau ffôn a negeseuon e-bost.
5. Cysylltu a delio'n sensitif gydag uwch swyddogion y Cyngor, Aelodau etholedig, penaethiaid ysgol, contractwyr ac aelodau o'r cyhoedd.
6. Gwneud trefniadau priodol, gan gynnwys trefnu ystafelloedd cyfarfod, lluniaeth ac yn y blaen.
7. Cynorthwyo i gylchredeg a dosbarthu gwybodaeth o fewn tîm y prosiect, rhanddeiliaid y prosiect a'r Cyngor cyfan.
8. Sicrhau bod y ffeiliau, cofnodion a systemau eraill yn cael eu cynnal mewn modd eglur ac effeithiol a'u bod yn cael eu diweddarau, ac mae hyn yn cynnwys cynnal y system ffeilio.
9. Trefnu llwyth gwaith ac yn blaenoriaethu yn ddyddiol gan ddefnyddio eich crebwyll a dealltwriaeth o'ch gwai, gyda'r oruchwyliaeth leiaf bosib.
10. Cynnal cyfrinachedd o ran y data personol sydd yn cael ei ddal yn unol gyda'r Ddeddf Diogelu Data.

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored:	Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthnasoedd sy'n ymddiried yn ei gilydd.
Tegwch:	Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a bod yn sefydliad a adeiledir ar barch at ein gilydd.
Hyblygrwydd	Anelwn fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu 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 ei nodau.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd at bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiad sydd gennym gyda'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

MANYLEB PERSON

TEITL SWYDD: Swyddog Cymorth Busnes - Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

CYFEIRNOD SWYDD: LLE28

GRADD: Band D SCP 14 – SCP 18

CYFLOG: £23,080 - £24,982 pro rata y flwyddyn

ORIAU: 18.5 awr wythnos

Mae nodweddion a chyfrifoldebau'r rôl hon yn cynnwys:

MANYLEB	HANFODOL	DYMUNOL
Cymwysterau		
NVQ lefel 2 mewn Gweinyddiaeth Busnes neu gymwysterau cyfatebol mewn meysydd perthnasol neu gyfatebol	✓	
Cymhwyster prosesu geiriau neu brofiad cyfatebol	✓	
Profiad		
Profiad o ddarparu cymorth lefel uchel mewn amgylchedd cyfrinachol prysur.	✓	
Profiad o ddefnyddio ystod eang o gyfarpar swyddfa a meddalwedd TG, systemau gwybodaeth mewn amgylchedd gweinyddol.	✓	
Profiad o weithio fel Cynorthwydd Personol neu swydd debyg.	✓	
Profiad o lunio cofnodion cyfarfodydd a dogfennau ansawdd uchel.	✓	
Profiad o weithio mewn Awdurdod Lleol neu leoliad tebyg.		✓
Gwybodaeth		
Dealltwriaeth ac ymroddiad at lechyd a Diogelwch, Diogelu a Chyfle Cyfartal.	✓	
Mae lefel uchel o sgiliau TG gan ddefnyddio Microsoft Teams, Excel, Word, Power Point yn ofynion hanfodol ar gyfer y swydd hon.	✓	
Sgiliau		
Gwasanaeth cwsmer ardderchog a sgiliau cyflwyno; wyneb i wyneb ac ysgrifenedig.	✓	
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, sefydlu blaenoriaethau a'n cwrdd gyda thargedau ac amserlenni cytunedig	✓	
Y gallu i adeiladu perthynas waith effeithiol ag ystod o unigolion.	✓	

Tystiolaeth o sgiliau rhyngbersonol sydd wedi eu datblygu'n dda. Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn negodi gallu a'n meddu ar sgiliau i hyrwyddo perthynas dda ag eraill.	✓	
Profiad o reoli a threfnu rhaglenni gwaith o ddydd i ddydd ac ar gyfer y dyfodol.	✓	
Talu sylw i fanylion o ran pob math o gyfathrebu.	✓	
Y gallu i drefnu a datblygu systemau gweinyddol ar gyfer gwirio a monitro data.	✓	
Ymagwedd broffesiynol, sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i weithio gyda chydweithwyr ac uwch-reolwyr.	✓	
Cynnal cyfrinachedd o ran y data personol sydd yn cael ei ddal yn unol gyda'r polisïau a'r gweithdrefnau Diogelu Data.	✓	
Gofynion ychwanegol		
Gweithredu mewn ffordd sydd yn cefnogi cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth.	✓	
Bydd angen i chi weithio o'ch cartref. Bydd cael mynediad i gysylltiad band eang addas yn eich cartref yn ofyniad hanfodol ar gyfer y swydd.	✓	
Bydd penodiad i'r swydd yn amodol ar dderbyn dau eirfa ysgrifenedig addas.	✓	

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

-bost: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk

