

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Business Support and Information Assistant

ADVERT TEXT:

We are looking for an innovative, motivated and talented person to join the Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service, as one of our Business Support and Information Assistants. You will be responsible for providing a high quality Business Support service to the whole team. We are a multi agency team so you will work with colleagues not just within the team but also internal and external partners. The role is varied and this is an exciting opportunity to work with a dynamic team with the opportunity to develop and expand your current skill base

POST ID: SCS231

LOCATION: 50% Remote Working and 50% based at Monmouthshire County Hall

GRADE: BAND D SCP 9 (£25,119) – SCP 13 (£26,873)

HOURS: 37 Hours per week

TEMPORARY: No. This is a **permanent** post

DBS CHECK: Yes - Enhanced

CLOSING DATE: 5.00pm on Thursday 3rd October 2024

PURPOSE OF POST:

To contribute to the smooth running and effective provision of high quality administrative support and systems across the Youth Offending Service. To support the Youth Offending Service in their ability to collate performance information, using the required Youth Justice information management systems and those of our partner agencies

Should you require any further information regarding this post, please contact: Matt Parsons, Business Support and Information Officer, Tel: 01291 691398

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 and Information Assistant

PERMANENT

POST ID: SCS231

GRADE: BAND D SCP 9 (£25,119) – SCP 13 (£26,873)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: 37 hours: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

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

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: Business Support and Information Officer

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.

Who are we? Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service

Our Purpose:

Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service aims to prevent offending and re-offending by young people within the two local authority areas by providing a high quality needs led service to young people, their families, victims and the communities within which we serve.

The Purpose of this Role:

To contribute to the smooth running and effective provision of high quality business support and systems across the Youth Offending Service. To support the Youth Offending Service in their ability to collate performance information, using the required Youth Justice information management systems and those of our partner agencies.

Expectation and Outcomes of this Role:

The post holder is expected to work as part of a team to provide business support to the Youth Offending Service operational teams.

Children, young people, parents/carers, victims and members of the community accessing our service will experience a courteous, professional and effective service.

Practitioners throughout the organisation will be supported with the necessary business support so they can make the most effective use of their time and skills.

Case Management systems will be maintained effectively, ensuring that performance information is statistically robust

Your responsibilities are to:

- Receive visitors and answer telephone calls with an approach that puts service users first and acknowledges the importance of the first point of contact with our Service
- To undertake business support duties to ensure that the various preventative and statutory functions within the service are delivered effectively and efficiently
- Processing of mail, including electronic mail and secure email to ensure that all documents are dealt with in a timely fashion
- To contribute to the maintenance of various records and systems, both manual and computerised, to include Court outcomes and other relevant information
- To assist with the inputting of data, as required
- Taking of messages for staff, ensuring accurate details are recorded and appropriate action taken when necessary
- Taking and typing of minutes, letters, reports, breach paperwork and case recording as required and in accordance with YOS processes

- To work with new technology as introduced including databases and word processing
- To assist in the processing of invoices and the issuing of cash payments for miscellaneous expenditure within remit of role
- Contribute to the maintenance of relevant filing systems, either computerised or manual via: filing of case and general papers; checking and maintenance of accurate records; raising and maintaining case files and archiving
- To use relevant office equipment, including (but not exclusively) photocopier, paper shredder and to maintain such via the ordering of necessary supplies and equipment and maintenance / repair
- To assist in payment of sessional staff via input of expenses and associated payment
- To attend training in line with development of post holder
- To assist with room booking, travel booking, hotel booking
- To observe confidentiality in all aspects of work
- To deal effectively within scope of role with other agencies either verbally or in writing.
- Recording of incoming post
- To arrange and participate in meetings where appropriate
- Contribute to the management of petty cash systems as directed by the Business Support and Information Officer
- Contribute to the production of performance management information as directed by the Business Support and Information Officer
- To undertake other such related duties as required from time to time by the Youth Offending Service Manager

- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:

- The opportunity to develop Welsh language skills
- Regular and effective supervision and support
- A friendly, enthusiastic and skilled multi-disciplinary team of staff
- A range of training opportunities
- Flexible working arrangements

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.

Person Specification

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

REQUIREMENT	WEIGHTING	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
1.1 A relevant qualification in Business Administration or equivalent ability. Knowledge, practical experience and understanding of IT applications, e.g. Microsoft, Excel, Word, etc.	High	Application form / Interview
2. EXPERIENCE		
2.1 Relevant experience of working in an administrative environment.	High	Application form
2.2 Have experience of managing systems for record keeping, collation of information and statistics.	Medium	Application form / Interview
3. COMMUNICATION SKILLS		
3.1 To communicate clearly, orally and in writing.	High	Application form / Interview
3.2 To have a good telephone manner, showing a professional and sensitive approach to dealing with people.	High	Application form / Interview
4. APTITUDES AND SKILLS		
4.1 Must possess accurate and quick keyboard skills.	High	Application form / Interview
4.2 Effective organisational skills.	High	Application form / Interview
4.3 Must be able to give examples of working accurately and under pressure, and to deadlines	High	Application form / Interview
4.4 Able to work effectively as part of a team.	High	Application form / Interview
4.5 Able to observe confidentiality in all	High	Application form / Interview

aspects of work.		
4.6 Possess an adaptable style and be able to manage change,	Medium	Application form / Interview
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
5.1 Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	High	Application form / Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Matt Parsons, Business Support and Information Officer on 01291 691398

Closing Date: 5pm on Thursday 3rd October 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

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

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

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. 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 		
--	--	--	--

LEVEL 3

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.

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 gyda'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y SWYDD: Cynorthwydd Gwybodaeth a Chymorth Busnes

GEIRIAD HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am berson arloesol, brwdfrydig a thalentog i ymuno gyda Gwasanaeth Troseddau Ieuencid Sir Fynwy a Thorfaen, fel un o'n Cynorthwywyr Gwybodaeth a Chymorth Busnes. Byddwch yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth Cymorth Busnes o safon uchel i'r tîm cyfan. Rydym yn dîm aml-asiantaeth, ac felly, byddwch yn gweithio gyda chydweithwyr nid yn unig o fewn y tîm ond hefyd ein partneriaid mewnol ac allanol. Mae'r swydd yn amrywiol ac mae hwn yn gyfle i rywun sydd am weithio o fewn tim deinamig, gyda'r cyfle i ddatblygu ac ehangu eich sgiliau.

CYFEIRNOD: SCS231

LLEOLIAD: 50% gweithio o bell a 50% yn seiliedig yn Neuadd y Sir. Sir Fynwy.

GRADD: BAND D SCP 9 (£25,119) – SCP 13 (£26,873)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na. Mae hon yn swydd **barhaol**.

GWIRIAD DBS: Oes – Manwl.

DYDDIAD CAU: 5pm dydd Iau, 3 Hydref 2024

PWRPAS Y SWYDD:

Cyfrannu at ddarpariaeth effeithiol ac effeithlon y cymorth a'r systemau gweinyddol safon uchel ar draws y Gwasanaeth Troseddau Ieuencid. Cefnogi'r Gwasanaeth Troseddau Ieuencid i gasglu gwybodaeth am berfformiad, gan ddefnyddio systemau rheoli gwybodaeth Cyfiawnder Ieuencid a systemau ein hasiantaethau partner eraill.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Matt Parsons, Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes ar 01291 691398.

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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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 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.
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL SWYDD

TEITL Y SWYDD: Cynorthwydd Gwybodaeth a Chymorth Busnes

PARHAOL

CYFEIRNOD: SCS231

GRADD: BAND D SCP 9 (£25,119) – SCP 13 (£26,873)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: 37 awr: Dydd Llun i ddydd Iau 9am - 5pm, dydd Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: 50% gweithio o bell a 50% yn seiliedig yn Neuadd y Sir, Sir Fynwy. Dylid nodi y 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.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Bydd penodiad i'r swydd 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: Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes

ASESIAD SGILIAU YN Y 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.

Gwasanaeth Troseddau Ieuenctid Sir Fynwy a Thorfaen.....Pwy ydym ni?

Ein Diben:

Mae Gwasanaeth Troseddau Ieuenctid Sir Fynwy a Thorfaen yn anelu i atal troseddu ac aildroseddu gan bobl ifanc o fewn y ddwy ardal awdurdod lleol drwy ddarparu gwasanaeth ieuenctid seiliedig ar anghenion ac ansawdd uchel i bobl ifanc, eu teuluoedd, dioddefwyr a'r cymunedau y gwasanaethwn ynddynt.

Diben y Swydd hon:

Cyfrannu at ddarpariaeth effeithiol ac effeithlon y cymorth a'r systemau gweinyddol safon uchel ar draws y Gwasanaeth Troseddau leuenctid. Cefnogi'r Gwasanaeth Troseddau leuenctid yn eu gallu i gasglu gwybodaeth am berfformiad, gan ddefnyddio systemau rheoli gwybodaeth Cyfiawnder leuenctid a systemau ein hasiantaethau partner eraill.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:

Mae disgwyl i ddeiliad y swydd weithio fel rhan o dîm er mwyn darparu cymorth gweinyddol i dimau gweithredol y Gwasanaeth Troseddau leuenctid.

Bydd plant, pobl ifanc, rhieni, gofalwyr, dioddefwyr ac aelodau o'r cyhoedd sydd yn defnyddio ein gwasanaeth yn derbyn gwasanaeth cwrtais, proffesiynol ac effeithiol.

Bydd ymarferwyr ar draws y sefydliad yn cael eu cefnogi gyda'r cymorth busnes priodol fel y gallant ddefnyddio eu hamser a'u sgiliau yn y ffordd orau bosib.

Bydd systemau Rheoli Achosion yn cael eu cynnal yn effeithiol, gan sicrhau fod gwybodaeth am berfformiad yn ystadegol ddibynnol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Derbyn ymwelwyr ac ateb galwadau ffôn, a hynny mewn modd sydd yn rhoi defnyddwyr yn gyntaf ac yn cydnabod pa mor bwysig yw'r pwynt cyswllt cyntaf yn ein Gwasanaeth.
- Ymgymryd â dyletswyddau cymorth busnes er mwyn sicrhau bod y swyddogaethau ataliol a statudol o fewn y gwasanaeth yn cael eu darparu yn effeithiol ac effeithlon.
- Prosesu'r post, gan gynnwys post electronig ac e-byst diogel, er mwyn sicrhau y caiff yr holl ddogfennau eu trin yn brydlon.
- Cyfrannu at gynnal y cofnodion a'r systemau amrywiol, a hynny ar bapur ac ar y cyfrifiadur, gan gynnwys canlyniadau'r hyn sydd yn digwydd mewn Llysoedd a gwybodaeth berthnasol
- Cynorthwyo gyda mewnbynnu data fel sydd angen.
- Derbyn negeseuon ar ran staff, gan sicrhau bod manylion cywir yn cael eu cofnodi a bod camau priodol yn cael eu cymryd pan fydd angen.

- Cadw a theipio cofnodion, llythyron, adroddiadau, gwaith papur torri amodau ac achosion fel sydd angen yn unol â phrosesau'r Gwasanaeth Troseddau Ieuencid.
- Gweithio gyda'r dechnoleg newydd fel sydd wedi ei gyflwyno gan gynnwys cronfeydd data a phrosesu geiriau.
- Cynorthwyo gyda phrosesau anfonebau a thalu arian am bethau amrywiol, a hynny o fewn cylch gorchwyl y swydd.
- Cyfrannu at gynnal y systemau ffeilio perthnasol, naill ai ar gyfrifiadur neu ar bapur drwy: ffeilio achosion a phapurau cyffredinol; gwirio a chynnal cofnodion cywir; agor a chynnal ffeiliau achos a chynnal yr archif.
- Defnyddio cyfarpar swyddfa briodol, gan gynnwys (ond nid wedi ei gyfyngu) ffacs, llungopiwr, peiriant rhwygo papur a chynnal y rhain drwy archebu'r hyn sydd angen ar gyfer y cyfarpar er mwyn eu cynnal a chadw a'u hatgyweirio.
- Cynorthwyo gyda thalu am staff sesiynol drwy gofnodi treuliau ac unrhyw daliadau cysylltiedig.
- Mynychu hyfforddiant yn unol â datblygiad y deiliad swydd.
- Cynorthwyo gydag archebu ystafelloedd, trefniadau teithio ac archebu ystafelloedd mewn gwestai.
- Sicrhau eich bod yn glynu at yr egwyddor o gyfrinachedd yn holl agweddau eich gwaith.
- Delio yn effeithiol, o fewn cwmpas y swydd, gydag asiantaethau eraill, naill ai ar lafar neu'n ysgrifenedig.
- Cofnodi post sy'n cyrraedd.
- Trefnu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd fel sydd yn briodol.
- Cyfrannu at reoli systemau arian mân, yn ôl cyfarwyddyd y Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes.
- Cyfrannu at lunio gwybodaeth rheoli perfformiad fel sydd yn cael ei gyfarwyddo gan y Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill o dro i dro ar gais y Rheolwr Gwasanaeth Troseddau Ieuencid.
- Cynnal arferion diogelwch da o ran eich hun ac eraill, yn unol â pholisi datganiad yr awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

- Glynu wrth egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu yn y polisi Cyfle Cyfartal.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg
- Goruchwyliaeth a chymorth cyson a ffeithiol
- Tîm o staff cyfeillgar, brwdfrydig ac amlddisgyblaethol o ran sgiliau
- Ystod o gyfleoedd hyfforddi
- Trefniadau gweithio hyblyg

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

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

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

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

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

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y swydd 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.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

GOFYNION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyster perthnasol mewn Gweinyddiaeth Busnes neu allu cyfatebol Gwybodaeth, profiad ymarferol a dealltwriaeth o raglenni TG e.e. Microsoft, Excel, Word, ac yn y blaen	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2. PROFIAD		
2.1 Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd gweinyddol.	Uchel	Ffurflen Gais
2.2 Profiad o reoli systemau a chadw cofnodion, casglu gwybodaeth ac ystadegau.	Canolig	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3. SGILIAU CYFATHREBU		
3.1 Cyfathrebu yn glir – ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3.2 Arddull da ar y ffôn, gan ddangos agwedd broffesiynol a sensitif wrth ddelio gyda phobl.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4. DONIAU A SGILIAU		
4.1 Meddu ar sgiliau bysellfwrdd cywir a chyflym.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.2 Sgiliau trefnu effeithiol.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.3 Rhaid medru medru cynnig enghreifftiau o weithio'n gywrain, o dan bwysau ac o fewn terfynau amser	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.4 Y gallu i weithio yn effeithiol fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad

4.5 Y gallu i gadw cyfrinachedd ym mhob agwedd o'r gwaith.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.6 Meddu ar arddull hyblyg a'n medru ymateb i newid.	Canolig	Ffurflen Gais / Cyfweliad
5. CYFLE CYFARTAL		
5.1 Y gallu i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys cymryd rhan mewn hyfforddiant cyfle cyfartal priodol.	Uchel	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda **Matt Parsons, Swyddog Gwybodaeth a Chymorth Busnes ar 01291 691398**

Dyddiad Cau: 5pm dydd Iau 3 Hydref 2024

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG
LEFEL 1

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.

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 llythyr. 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

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.

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 iddynt 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 	<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

	<p>unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
--	---	--	--

LEFEL 3

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 sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

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 sgysiau 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 gyd-destun 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. Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall 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. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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. Cysgair, 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 chrynhoi 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	DARLLEN	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 darllynydd 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.