

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Business Support Officer

**ADVERT TEXT:**

An exciting opportunity has arisen in Monmouthshire County Council. We are seeking an efficient, flexible, and proactive business support officer who will play a vital role in assisting and supporting several teams within the Chief Executive's department

This varied role will assist a range of teams at the heart of the organisation. It offers a fantastic opportunity to gain exposure to a variety of work. The successful candidate will provide an effective, timely and accurate administration function, always ensuring excellent customer service.

**POST ID:** ENTPAR18  
**LOCATION:** County Hall, Usk  
**GRADE:** BAND D SCP9 – SCP13 £26,409 - £28,163  
**HOURS:** 37hrs Per Week  
**TEMPORARY:** Yes until 30<sup>th</sup> April 2025, with potential for extension  
**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)  
**CLOSING DATE:** 5pm on 28 November 2024

#### **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 Officer**  
TEMPORARY: Funded until 30<sup>st</sup> April 2025 with potential for extension.
- POST ID:** **ENTPAR18**
- GRADE:** BAND D SCP 9 – SCP 13 £26,409 - £28,163
- HOURS:** 37 Per Week
- WORK PATTERN:** 37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm. There is an expectation for the postholder to be office based at least two days a week which will include a Wednesday.
- LOCATION:** County Hall, Usk with ability to work from home two or three days each week. The location 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:

- Basic Disclosure & Barring Service check (Children)

**RESPONSIBLE TO:** Strategic Partnerships Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable.

**Who are we?**

People, Performance and Partnerships

We are a broad range of services at the heart of the local authority. This includes Performance and Data; Customer Relations; Partnerships; Human Resources; Scrutiny Committees and much more.

**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.

### **Our Purpose:-**

We are a broad range of services at the heart of the local authority, who deliver to a high standard ensuring the smooth running of the organisation, solid collaboration with partner organisations and the wider community, and facilitating a solid governance process and function, supporting our colleagues and the wider community.

### **The Purpose of this Role:-**

The Business Support Officer will be a key role within the Local Authority, Chief Executives Department providing administrative and operational support to various departments and teams. This will include processing Subject Access Requests, dealing with correspondence, arranging meetings, processing invoices and updating databases and performance reports.

The role will ensure the smooth and efficient delivery of services to the public and wider stakeholders, as well as assisting with the implementation of policies, procedures and processes that ensure efficiency, accuracy and timeliness of delivery for the citizens of Monmouthshire.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

As part of the Chief Executives Department, you will contribute towards the delivery of an effective and efficient administration, financial and support service for the various teams and functions within the department.

The role is key to supporting the administration requirements in relation to both core and grant funded programmes of work, whilst supporting the wider delivery of core business activity. Communication with multi-agency partners, County Councillors, Council staff, and on occasions, members of the community will also be required.

### **Your responsibilities are to:-**

1. Ensure timely and efficient support to the relevant team's function, and ensure that information and paperwork is available, accurate and up-to-date and accessible.
2. Provide general administrative support, such as managing correspondence, filing, photocopying, scanning, booking meetings and travel arrangements, and maintaining records and databases.
3. Copying and handling of redacted documents and Subject Access Requests
4. Logging and responding to compliments and complaints received by the Customer Relations Team
5. Ensure confidential information is handled, shared, stored and distributed accurately and securely.
6. Handle enquiries from internal and external officers, partners and the public, using appropriate communication channels and methods, and escalating issues when necessary.

7. Prepare and distribute reports, agendas, minutes, letters, and other documents, ensuring accuracy, timeliness, and compliance with relevant standards and regulations, particularly where information may be of a confidential nature.
8. Process invoices, payments, claims, and other financial transactions, following the Local Authority's financial policies and procedures.
9. Support the planning, coordination, and delivery of events, projects, and initiatives, liaising with relevant stakeholders and partners, and providing feedback and evaluation.
10. Contribute to the development and improvement of systems, processes, and practices, identifying and implementing solutions to enhance efficiency and effectiveness.
11. Undertake research, analysis, and data entry tasks, using various software applications and tools, and presenting findings and recommendations.
12. Support the planning and coordination of audits and inspections
13. Support the upkeep of web-based information about the work of the Teams, ensuring information is accurate and up to date
14. Work collaboratively with colleagues across the Local Authority, as well as with external agencies and organisations, building and maintaining positive and professional relationships.
15. Participate in training, development, and performance appraisal activities, and keep up to date with relevant policies, legislation, and best practices..
16. Be flexible in approach, delivery and working hours.
17. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

**Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The opportunity to work with a range of friendly and dynamic teams across the directorate.
- Supportive and flexible line management
- Ability to access training within the Authority.
- Flexibility for agile working to achieve a positive work life balance.
- Ability to work across a wide and diverse range of themes and topics and expand your knowledge and skills.

**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: -**

### **Education/Qualification/Knowledge/Skills**

- To have experience of working in an administration role or be working towards a relevant qualification
- Excellent keyboard skills with knowledge of Microsoft Office packages including PowerPoint, Excel and Word, as well as other relevant software and systems
- Strong organisational and time management skills, with the ability to prioritise and manage multiple tasks, work under pressure, and meet deadlines.
- High level of accuracy and attention to detail, with the ability to produce and maintain high quality documents and records.

### **Experience**

- Experience of working in a varied office environment.
- Experience of financial monitoring and processing systems
- Experience of working with databases, spreadsheets and data management systems
- Previous experience in a similar role within a Local Authority or a public sector organisation, or demonstrable transferable skills and knowledge.
- Excellent communication and interpersonal skills, with the ability to communicate effectively with a diverse range of customers and stakeholders, both verbally and in writing.

### **Communication & Interpersonal Skills**

- Thinks quickly and flexibly and shows adaptive approaches in responding to a changing environment
- Excellent communication skills, both written and oral
- Ability to establish and maintain positive working relationships

### **Ability and Skills**

- Listens to others and communicates effectively
- Shows empathy and can understand the impact of their own behaviour on others;
- Invests time and energy in building strong networks and positive relationships
- Ability to take clear and concise minutes, record accurately and abide by confidential/security principles and policies where required
- Ability to work unsupervised and on own initiative, in addition to being part of a larger staff team
- Excellent organisational skills and attention to detail

**Partnership/Teamwork**

- Feels comfortable working within a team environment with flexible boundaries between different teams and officers.
- Is friendly, respectful and supportive to others and shows dedication to the functions within the directorate
- Acts with integrity, is honest, trustworthy and willing to trust others
- Sees working in partnership and with various teams as an opportunity rather than a constraint
- Demonstrates an absolute commitment to equality and embraces diversity

**Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact:  
**Recruiting Manager: Sharran Lloyd, Strategic Partnerships Manager, Tel: 07814 212067**

**Closing Date: 5pm on 28 November 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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>• Can greet individuals face to face or over the phone.</li> <li>• Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can open and close an e-mail or letter.</li> <li>• Can write personal names, place names, job titles.</li> <li>• Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>

**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

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Can understand when people ask you do something.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual.</li> <li>• Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh.</li> <li>• Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting.</li> <li>• Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.</li> </ul>



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

**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.

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

**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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can follow most conversations and discussions with individuals or</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can produce correspondence of all types, short reports, documents</li> </ul>

<p>colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>• Can argue for and against a specific case.</li> <li>• Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>• Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<p>and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</p>
-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

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

# Dewch i ymuno gyda'r tîm!

## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y SWYDD:** Swyddog Cymorth Busnes

### GEIRIAD YR HYSBYSEB

Daeth cyfle cyffrous ar gael gyda Chyngor Sir Fynwy. Rydym yn edrych am swyddog cymorth busnes, effeithiol, hyblyg a rhagweithiol fydd â rôl hanfodol wrth gynorthwyo a chefnogi nifer o dimau o fewn adran y Prif Weithredwr.

Bydd y swydd amrywiol hon yn cynorthwyo amrywiaeth o dimau wrth galon y sefydliad. Mae'n gyfle gwych i ddod i gysylltiad gydag amrywiaeth o waith. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn darparu swyddogaeth weinyddol effeithlon, amserol a chywir gan sicrhau gwasanaeth rhagorol i'r cwsmer bob amser.

**CYFEIRNOD Y SWYDD:** ENTPAR18  
**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga  
**GRADD:** BAND D SCP9 – SCP 13 £26,409 - £28,163  
**ORIAU:** 37 awr yr wythnos  
**DROS DRO:** Ie tan 30 Ebrill 2025, gyda photensial ar gyfer ymestyn  
**GWIRIAD DBS:** Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)  
**DYDDIAD CAU:** 5pm 28/11/2024

### 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 Y SWYDD

**TEITL Y SWYDD:** Swyddog Cymorth Busnes

DROS DRO – Cyllidir tan 30 Ebrill 2025 gyda photensial ar gyfer ymestyn.

**CYFEIERNOD:** ENTPAR18

**GRADD:** BAND D SCP9 – SCP 13 £26,409 - £28,163

**PATRWM GWAITH:** 37 awr dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm. Mae disgwyliad y bydd deiliad y swydd yn seiliedig yn y swyddfa am o leiaf ddau ddiwrnod yr wythnos fydd yn cynnwys dyddiau Mercher.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga gyda gallu i weithio o gartref am ddau neu dri diwrnod bob wythnos. Gall y lleoliad newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

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

- Gwiriad Sylfaenol y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (Plant

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Partneriaethau Strategol

**ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

**Pwy ydyn ni?**

Pobl, Perfformiad a Phartneriaethau

Rydym yn ystod eang o wasanaethau wrth galon yr awdurdod lleol. Mae hyn yn cynnwys Perfformiad a Data, Cysylltiadau â Chwsmeriaid, Partneriaethau, Adnoddau Dynol, Pwyllgor Craffu a llawer mwy.

**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.

**Ein Diben:-**

Rydym yn ystod eang o wasanaethau wrth galon yr awdurdod lleol, sy'n darparu i safon uchel gan sicrhau bod y sefydliad yn gweithredu'n effeithiol, yn cydweithio'n gadarn â sefydliadau partner a'r gymuned ehangach, a'n hwyluso proses a swyddogaeth llywodraethiant a chydymffurfiaeth sy'n gadarn, ac yn cefnogi ein cydweithwyr a'r gymuned

### **Diben y swydd hon:-**

Bydd y Swyddog Cymorth Busnes yn rôl allweddol o fewn Adran Prif Weithredwr yr awdurdod lleol gan ddarparu cymorth weinyddol a gweithredol i wahanol adrannau a thimau. Bydd hyn yn cynnwys prosesu ceisiadau am fynediad gan y testun, delio gyda gohebiaeth, trefnu cyfarfodydd, prosesu anfonebau a diweddarau cronfeydd data ac adroddiadau perfformiad.

Bydd y swydd yn sicrhau y caiff gwasanaethau eu darparu yn llyfn ac effeithiol i'r cyhoedd a rhanddeiliaid ehangach, yn ogystal â chynorthwyo gyda gweithredu polisïau, gweithdrefnau a phrosesau sy'n sicrhau darpariaeth effeithiol, gywir a phrydlon ar gyfer dinasyddion Sir Fynwy.

### **Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd:-**

Fel rhan o Adran y Prif Weithredwr byddwch yn cyfrannu tuag at gyflwyno gwasanaeth gweinyddol, ariannol a chymorth effeithlon ac effeithlon ar gyfer y gwahanol dimau a swyddogaethau o fewn yr adran.

Mae'r swydd yn allweddol i gefnogi'r gofynion gweinyddiaeth yng nghyswllt rhaglenni gwaith creiddiol a chymorth grant, tra'n cefnogi darparu gweithgaredd busnes craidd ehangach. Bydd hefyd angen cyfathrebu gyda phartneriaid mewn gwahanol asiantaethau, Cynghorwyr Sir, staff y Cyngor ac weithiau, aelodau o'r gymuned.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

1. Sicrhau cymorth amserol ac effeithiol i waith y tîm perthnasol a sicrhau fod gwybodaeth a gwaith papur ar gael, yn gywir ac yn gyfoes ac yn hygyrch.
2. Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol, tebyg i reoli gohebiaeth, ffeilio, llungopïo, sganio, trefnu cyfarfodydd a gwneud trefniadau teithio a chynnal cofnodion a chronfeydd data.
3. Copïo a thrin dogfennau wedi eu golygu a cheisiadau am fynediad gan y testun.
4. Mewngofnodi ac ymateb i ganmolïaeth a chwynion a geir gan y Tîm Cysylltiadau â Chwsmeriaid.
5. Sicrhau y caiff gwybodaeth gyfrinachol ei thrin, ei rhannu, ei storio a'i dosbarthu'n gywir ac yn ddiogel.
6. Trin ymholiadau gan swyddogion mewnol ac allanol, partneriaid a'r cyhoedd yn defnyddio sianeli a dulliau cyfathrebu priodol ac esgyn problemau pan fo angen.
7. Paratoi a dosbarthu adroddiadau, agendau, cofnodion, llythyrau a dogfennau eraill gan sicrhau cywirdeb, prydlondeb a chydymffurfiaeth gyda safonau a rheoliadau perthnasol, yn arbennig lle gall yr wybodaeth fod o natur gyfrinachol.
8. Prosesu anfonebau, taliadau, hawliadau a thrafodion ariannol eraill gan ddilyn polisïau a gweithdrefnau ariannol yr awdurdod lleol.
9. Cefnogi cynllunio cydlynu a chyflenwi digwyddiadau, prosiectau a chynlluniau, cydlynu gyda rhanddeiliaid a phartneriaid perthnasol a rhoi adborth a gwerthusiad

10. Cyfrannu at ddatblygu a gwella systemau, prosesau ac arferion, gan ddynodi a gweithredu datrysiadau i wella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd.
11. Cynnal tasgau ymchwil, dadansoddi a bwydo data, gan ddefnyddio gwahanol raglenni meddalwedd a dulliau a chyflwyno canfyddiadau ac argymhellion.
12. Cefnogi cynllunio a chydlynu archwiliadau ac arolygiadau.
13. Cefnogi cadw gwybodaeth ar y we am waith y timau, gan sicrhau fod gwybodaeth yn gywir ac yn gyfoes.
14. Cydweithio gyda chydweithwyr ar draws yr awdurdod lleol, yn ogystal â gydag asiantaethau a sefydliadau allanol, gan adeiladu a chynnal perthynas gadarnhaol a phroffesiynol.
15. Cymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi, datblygu a gwerthuso perfformiad a chadw'n gyfoes gyda pholisiau perthnasol, deddfwriaeth ac arfer gorau.
16. Bod yn hyblyg mewn ymagwedd, cyflenwi ac oriau gwaith.
17. Cadw arferion gwaith diogel ar gyfer eich hun ac eraill, yn unol â datganiad polisi yr awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.
- Y cyfle i weithio gydag amrywiaethu o dimau cyfeillgar a deinamig ar draws y gyfarwyddiaeth.
- Rheolwr llinell cefnogol a hyblyg.
- Gallu i gael mynediad i hyfforddiant o fewn yr Awdurdod.
- Hyblygrwydd ar gyfer gweithio ystwyth i sicrhau cydbwysedd cadarnhaol rhwng gwaith a bywyd.
- Gallu i weithio ar draws ystod eang ac amrywiol o themâu a phynciau ac ehangach.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn 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 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.

## **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:-**

### **Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth a Sgiliau**

- Profiad o weithio mewn swydd weinyddol neu fod yn gweithio tuag at gymhwyster perthnasol.
- Sgiliau bysellfwrdd rhagorol gyda gwybodaeth o becynnau Microsoft Office yn cynnwys PowerPoint, Excel a Word, yn ogystal â meddalwedd a systemau eraill perthnasol.
- Sgiliau trefnu a rheoli amser cryf gyda'r gallu i flaenoriaethu a thrin tasgau lluosog, gweithio dan bwysau a chadw at amserlenni.
- Lefel uchel o gywirdeb a sylw i fanylion, gyda'r gallu i gynhyrchu a chynnal dogfennau a chofnodion ansawdd uchel.

### **Profiad**

- Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa amrywiol.
- Profiad o systemau monitro a phrosesu ariannol.
- Profiad o weithio gyda chronfeydd data, taenlenni a systemau rheoli data.
- Profiad blaenorol mewn swydd debyg o fewn awdurdod lleol neu gorff sector cyhoeddus, neu ddangos sgiliau a gwybodaeth y gellir eu trosglwyddo.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol, gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithlon gydag ystod amrywiol o gwsmeriaid a rhanddeiliaid, yn llafar ac mewn ysgrifen.

### **Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol**

- Meddwl yn gyflym ac yn hyblyg a dangos dulliau hyblyg wrth ymateb i amgylchedd sy'n newid.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac yn llafar.
- Gallu i sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol.

### **Galluoedd a Sgiliau**

- Gwrando ar eraill a chyfathrebu'n effeithlon.
- Dangos empathi a medru deall effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.
- Buddsoddi amser ac egni mewn meithrin rhwydweithiau cryf a pherthnasoedd cadarnhaol.
- Gallu i gadw cofnodion clir a chryno, cofnodi'n gywir a chydymffurfio ag egwyddorion a pholisïau cyfrinachol/diogelwch lle bo angen.
- Gallu i weithio heb oruchwyliaeth ac ar eich cymhelliant eich hun, yn ogystal â bod yn rhan o dîm staff mwy.
- Sgiliau trefnu rhagorol a sylw i fanylion.

### **Partneriaeth/Gwaith Tîm**

- Teimlo'n gysurus yn gweithio o fewn amgylchedd tîm gyda ffiniau hyblyg rhwng gwahanol dimau a swyddogion.
- Cyfeillgar, dangos parch a chefnogol i eraill a dangos ymroddiad i'r swyddogaethau o fewn y gyfarwyddiaeth.
- Gweithredu gydag uniondeb, onest, dibynadwy a pharod i ymddiried mewn pobl eraill.



- Gweld gweithio mewn partneriaeth a gyda gwahanol dimau fel cyfle yn hytrach na chyfyngiad.
- Dangos ymroddiad llwyr i gydraddoldeb a chroesawu amrywiaeth.

### **Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol**

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg y bydd y cyngor yn talu amdano ar gyfer staff.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon cysylltwch â:

**Rheolwr Recriwtio: Sharran Lloyd, Rheolwr Partneriaethau Strategol, Ffôn: 07814 212067**

**Dyddiad Cau: 5pm 28/11/2024**

**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.

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**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.

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 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"> <li>Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.</li> </ul>

### 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"> <li>Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth</li> </ul>

<p>yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>• Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>• Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>• Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<p>gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

### 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.

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