

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweinydddydd Cymorth i'r Gwasanaethau
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	JD 1196
Maes Gwasanaeth	Gwasanaethau Democrataidd/Cymorth Corfforaethol i Wasanaethau
Graddfa SCP a Chyflog	Graddfa 4 - £25,185
Diben y Swydd	Darparu gwasanaeth gweinyddol i holl feysydd yr awdurdod lleol
Lleoliad	Penmorfa, Aberaeron
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Gontract	Amser Llawn
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Arweinydd Tîm – Cymorth Corfforaethol i Wasanaethau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio na Rheoli
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	Dyletswyddau Penodol i'r Gwasanaethau - Darparu gwasanaeth cymryd cofnodion ar gyfer amrywiaeth o gyfarfodydd mewnol, gan gynnwys: - Anfon gwahoddiadau - Mynychu cyfarfodydd - Dosbarthu cofnodion - Monitro camau gweithredu - Cydnabod ac ymateb i e-byst/ymholiadau a dderbynnir - Goruchwylio lefelau stoc lle bo angen (deunyddiau swyddfa, taflenni ayb.) - Cynnig cefnogaeth a gwybodaeth gyfatebol mewn perthynas â Chwynion, ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth, data perfformiad, adroddiadau gan reolwyr - Darparu cefnogaeth mewn perthynas ag ymgynghoriadau cyhoeddus, arolygiadau ac adolygiadau ymarfer Dyletswyddau Cyffredinol - Dyletswyddau cyffredinol swyddfa (Ffeilio, Teipio, Llungopïo, sganio, delio gyda'r post) - Mewnbynnu/alldynnu gwybodaeth ar/oddi ar systemau TGCh (WCCIS, Insight, Clic, Tascomi, etc.)

	• Trefnu Cyfarfodydd – Mewnol/Allanol (Neilltuo ystafelloedd, anfon gwahoddiadau, ayb.) • Darparu dyletswyddau croesawu mewn lleoliadau swyddfa sydd yn wyneb y cyhoedd, gan gynnwys arwyddo ar ran ymwelwyr wrth iddynt gyrraedd ac wrth iddynt ymadael, cynnal mannau gwybodaeth. • Cynnal system ffeilio effeithiol (papur ac electronig) gan gynnwys logio ffeiliau papur os cânt eu cymryd o leoliadau, ac archifo. Bydd hwn yn cynnwys codi a chario bocsys o nwyddau swyddfa a blychau archifo. • Delio â galwadau ffôn, gan gynnwys cymryd negeseuon a datrys ymholiadau lefel isel, er mwyn osgoi gweld problem yn cynyddu. • Prosesu hawliadau arian traul a delio'n gyffredinol gyda mân arian. • Trefnu presenoldeb staff mewn digwyddiadau allanol. • Darparu cefnogaeth i'r gwasanaethau yn nhermau gweithgareddau dyddiol arferol. • Tynnu, dadansoddi a chyflwyno data, gan ddefnyddio cyfres o raglenni Microsoft Office • Goruchwyllo cyfrifon e-byst generig ar ran y gwasanaethau a'u hanfon ymlaen neu weithredu arnynt yn ôl y gofyn. • Bod yn aelod llawn o'r Tîm Cymorth Corfforaethol i Wasanaethau, gan gyfnewid gydag aelodau eraill y tîm pan fo angen • Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau pob agwedd o'r awdurdod lleol • Monitro ac adolygu prosesau busnes yn gyson ac edrych yn rhagweithiol am ffyrdd o weithio er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithiol. Disgwyliadau Cyffredinol • Gallu delio gyda gwybodaeth sy'n gyfrinachol a/neu'n sensitif. • Bod yn aelod o dîm a chynorthwyo cydweithwyr yn ôl y gofyn. • Ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus a dilyn hyfforddiant pan fo angen. • Ymgysylltu'n weithredol yn y broses o draws hyfforddi aelodau'r tîm. • Ymgymryd â gwaith ar sail Gwaith a Gorchwyl yn unol â chais y Rheolwr Corfforaethol – Cymorth Corfforaethol i Wasanaethau.
Atebolrwydd	Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio o fewn canllawiau, polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth ddiffiniedig. Mae'n bosibl y bydd y swydd yn datblygu wrth i ddulliau gwaith newid ac er mwyn mynd i'r afael â blaenoriaethau gwasanaethau a bydd y dyletswyddau yn agored i newid rhesymol. Mae'r Adran yn mynnu bod gweithwyr yn gweithio'n hyblyg ac yn cydweithio mewn ffordd a fydd yn sicrhau bod blaenoriaethau gwasanaethau yn cael eu diwallu.

Job Description

Post Name	Service Support Administrator
Job Evaluation Post No	JD 1196
Service Area	Democratic Services/Corporate Service Support
Grade SCP and salary	Grade 4 £25,185
Job Purpose	To provide an administrative service to all areas of the local authority
Location	Penmorfa, Aberaeron
Hours of Work	37 hours per week
Type of Contract	Full Time
Length of Contract	Permanent
Immediate Line Managers job title	Team Leader – Corporate Service Support
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	No Supervisory or Managerial Responsibilities
Duties and responsibilities	Service Specific Duties - To provide a minute taking for services for a variety of internal meetings, to include: - Issuing invites - Attending meetings - Issuing minutes - Monitoring actions - Sending acknowledgments and responses to incoming mail/enquiries - Overseeing stock levels where required (stationary, leaflets, etc.) - Providing support and correlation of information regards Complaints, FOI requests, performance data, management reporting - To provide support in respect of public consultations, inspections, and practice reviews General Duties - General Office Duties (Filing, typing, photocopying, scanning, mail handling) - Entering /Extracting information on ICT systems (WCCIS, Insight, Clic, Tascomi, etc.)

	• Arranging Meetings - Internal/External (Booking rooms, sending invites, etc.) • Provision of reception duties in customer facing office locations, including signing visitors in/out, maintaining information points. • Maintain effective filing system (paper and electronic) including logging of paper files if being taken from locations, and archiving. This will include the lifting and carrying of stationary and archiving boxes. • Handling incoming telephone calls including taking messages and resolving low level enquiries to avoid escalation. • Processing of petty cash claims and general cash handling • Arranging attendance at external events for staff • Providing support to services in respect of routine daily activities • Oversee generic email accounts on behalf of services and forward, action as required • To be a full member of the Corporate Service Support Team, operating inter-changeably with other team members as necessary • To comply with the policies and procedures for all aspects of the local authority • Constantly monitor and review business processes and proactively look at ways of working to ensure efficient use of resources General Expectations • Be able to deal with information that is confidential and/or sensitive. • To be a team member and assist colleagues as required • Commitment to continued personal development and undertaking training when required • To actively engage in the cross training of team members • To undertake work on a Task and Finish basis as requested by the Corporate Manager - Corporate Service Support
Accountability	The post holder will be required to work within defined guidelines, policies, procedures and legislation. The post may develop with changing working methods and address service priorities and the duties will be subject to reasonable change. The Section also requires that employees work both flexibly and co-operatively to ensure that service priorities are met.

Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/ technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Hanfodol 5 TGAU neu gyfatebol, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg gradd C neu uwch				
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler tabl isod. <i>*Noder: Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r iaith o fewn dwy flynedd i'r penodiad os nad yw ef/hi yn siaradwr Cymraeg ar hyn o bryd.</i>				
	Gwranddo/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu		
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol	
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	3	2	2	Hanfodol*	
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• Y gallu i weithio'n rhwydd ar draws amryw feysydd gwasanaeth • Y gallu i weithio o fewn timau aml-ddisgyblaethol • Y gallu i weithio dan bwysau i gyfarfod â therfynau amser • Y gallu i ddadansoddi effaith problemau a blaenoriaethu • Medrau rhifyddol a dadansoddol da • Dealltwriaeth o ddiogelwch data a sut mae hynny'n cysylltu gyda datgelu data • Rhaid gallu delio gyda gwybodaeth sensitif yn broffesiynol ac yn aeddfed • Gweithio gyda phob haen o staff ledled yr awdurdod. • Medrau da o ran gofalu ar ôl cwsmeriaid; doethineb, pwyll a gallu i ddatrys gwrthdaro • Hyblygrwydd o ran oriau gwaith, oherwydd gall rhai cyfarfodydd ddigwydd y tu allan i oriau craidd				
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	• Y profiad o weithio o fewn cyd-destun gweinyddol • Gweithio o fewn cyd-destun awdurdod lleol a dealltwriaeth o'r gwasanaethau a gynigir gan yr awdurdod • Y profiad o ddelio gyda sefydliadau allanol ac aelodau'r cyhoedd • Y profiad o ddelio gydag aelodau o'r cyhoedd sydd wedi gwylltio, yn anghwrtais neu'n llawn gofid				

	• Y profiad o ddefnyddio cronfeydd data • Medrau TG ardderchog a gwybodaeth am feddalwedd Microsoft Office.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Cymryd Cofnodion • Y Cwsmer yn Gyntaf • Mae rhaglen hyfforddiant lawn yn cael ei datblygu
Sgiliau/cymwysterau dymunol	

Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	Essential 5 GCSE or equivalent, including English & Maths at grade C or above			
Linguistic skills level required for the post (Please refer to guidance on ceri net)	See table below. <i>*Note: The successful candidate <u>will be required</u> to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i>			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)	4	4	4	Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)	3	2	2	Essential*
Practical/personal skills required for the post	• Ability to work agilely across multiple service areas • Ability to work within multi-disciplinary teams • Ability to work under pressure to meet deadlines • Ability to analyse the impact of problems and prioritise • Good numeric and analytical skills • Understanding of data security and how that relates to data disclosures • Must be able to handle sensitive information with professionalism and maturity • To work with staff at all levels throughout the authority • Good customer care skills; diplomacy, tact and ability to resolve conflict • Flexibility in terms of working hours, as some meeting may take place outside of core hours			
Experience required for the post	• Experience working within an administrative setting • Working within a local authority setting and the understanding of the services the authority delivers • Experience in dealing with external organisations. and members of the public • Experience in dealing with irate, discourteous or distressed members of the public • Experience in the use of databases • Excellent IT skills and knowledge of Microsoft Office software			
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• Minute Taking • Customer First • Full training programme is under development			

Desirable Skills/Qualifications	
---------------------------------	--