# Disgrifiad Swydd

| | |
|---|---|
| **Teitl y Swydd** | Gweinyddydd Cymorth i'r Gwasanaethau |
| **Gwasanaeth** | Gwasanaethau Democrataidd |
| **Graddfa** | Graddfa 4 |
| **Pwynt/iau Cyflog** | 4 |
| **Cyflog** | £26,016 |
| **Pwrpas y Swydd** | Darparu gwasanaeth gweinyddol i holl feysydd yr awdurdod lleol |
| **Lleoliad Gwaith Cytundebol** | Penmorfa, Aberaeron |
| **Oriau Gwaith** | 37 awr yr wythnos |
| **Math o Gytundeb** | Llawn-amser |
| **Hyd y Cytundeb** | Parhaol |
| **Teitl swydd y Rheolwr Llinell** | Arweinydd Tîm – Cymorth Corfforaethol i Wasanaethau |
| **Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli** | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio na Rheoli |
| **Atebolrwydd** | Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio o fewn canllawiau, polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth ddiffiniedig.<br>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.<br>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. |
| **Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd** | Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Oedolion, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Oedolion. |

**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
- Goruchwylio 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.

| | |
|---|---|
| **Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi** | JD1196 |

# Manyleb y Person

| Gofynion Hanfodol | |
|---|---|
| **Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol** | **Hanfodol**<br>5 TGAU neu gyfatebol, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg gradd C neu uwch |
| **Sgiliau leithyddol Cymraeg:** | **Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.**<br><br>**Gwrando a Siarad**<br>**Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.<br><br>**Sgiliau Darllen**<br>**Lefel 2:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatlgu.<br><br>**Sgiliau Ysgrifennu**<br>**Lefel 2:** Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor. |
| **Sgiliau leithyddol Saesneg:** | **Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd.**<br><br>**Gwrando a Siarad**<br>**Lefel 4:** Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.<br><br>**Sgiliau Darllen**<br>**Lefel 4:** Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn iaith safonol.<br><br>**Sgiliau Ysgrifennu**<br>**Lefel 4:** Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol. |
| **Sgiliau Ymarferol / Personol** | • Y gallu i weithio'n rhwydd ar draws amryw feysydd gwasanaeth<br>• Y gallu i weithio o fewn timau aml-ddisgyblaethol<br>• Y gallu i weithio dan bwysau i gyfarfod â therfynau amser<br>• Y gallu i ddadansoddi effaith problemau a blaenoriaethu<br>• Medrau rhifyddol a dadansoddol da |

| | |
|---|---|
| | • Dealltwriaeth o ddiogelwch data a sut mae hynny'n cysylltu gyda datgelu data<br>• Rhaid gallu delio gyda gwybodaeth sensitif yn broffesiynol ac yn aeddfed<br>• Gweithio gyda phob haen o staff ledled yr awdurdod.<br>• Medrau da o ran gofalu ar ôl cwsmeriaid; doethineb, pwyll a gallu i ddatrys gwrthdaro<br>• Hyblygrwydd o ran oriau gwaith, oherwydd gall rhai cyfarfodydd ddigwydd y tu allan i oriau craidd |
| **Profiad Hanfodol** | • Y profiad o weithio o fewn cyd-destun gweinyddol<br>• Gweithio o fewn cyd-destun awdurdod lleol a dealltwriaeth o'r gwasanaethau a gynigir gan yr awdurdod<br>• Y profiad o ddelio gyda sefydliadau allanol ac aelodau'r cyhoedd<br>• Y profiad o ddelio gydag aelodau o'r cyhoedd sydd wedi gwylltio, yn anghwrtais neu'n llawn gofid<br>• Y profiad o ddefnyddio cronfeydd data<br>• 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<br>• Y Cwsmer yn Gyntaf<br>• Mae rhaglen hyfforddiant lawn yn cael ei datblygu |

| **Gofynion Dymunol** | |
|---|---|
| **Cymwysterau / Hyfforddiant** | |
| **Sgiliau Ymarferol / Personol** | |

# Job Description

| | |
|---|---|
| **Post Name** | Service Support Administrator |
| **Service** | Democratic Services |
| **Grade** | 4 |
| **Spinal Point/s** | 4 |
| **Salary** | £26,016 |
| **Job Purpose** | To provide an administrative service to all areas of the local authority |
| **Contractual Work Location/Base** | Penmorfa, Aberaeron |
| **Hours of Work** | 37 hours per week |
| **Type of Contract** | Full-time |
| **Contract Duration** | Permanent |
| **Line Managers Job Title** | Team Leader – Corporate Service Support |
| **Supervisory/Managerial Responsibilities** | No Supervisory or Managerial Responsibilities |
| **Accountability** | The post holder will be required to work within defined guidelines, policies, procedures and legislation.<br>The post may develop with changing working methods to address service priorities, and the duties will be subject to reasonable change.<br>The Section also requires that employees work both flexibly and co-operatively to ensure that service priorities are met. |
| **Contractual Terms Associated with the Post** | This post is subject to an Enhanced Adult DBS check, including a check against the Adult Barred List. |

**Duties and Responsibilities**

**Service Specific Duties**

- To provide a minute taking service 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 (stationery, leaflets, etc.)
- Providing support and correlation of information regards Complaints, FOI requests, performance data, management reporting
- To extract, analyse and present data using Microsoft Office suite.
- 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

| | |
|---|---|
| **Job Evaluation Post Ref** | JD 1196 |

# Person Specification

| Essential Requirements | |
|---|---|
| **Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications** | **Essential**<br>5 GCSE or equivalent, including English & Maths at grade C or above |
| **Welsh Linguistic Skills:** | **The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.**<br><br>**Listening & Speaking**<br>**Level 3:** Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work but must turn to preferred language for technical or specialist terms.<br><br>**Reading Skills**<br>**Level 2:** Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given.<br><br>**Writing Skills**<br>**Level 2:** Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact. |
| **English Linguistic Skills:** | **You must possess the following linguistic skills when you start the position.**<br><br>**Listening & Speaking**<br>**Level 4:** Can contribute effectively to internal and external meetings in the context of the job area. Can understand differences in language and dialect. Can argue for or against a specific case. Can chair meetings and answer questions confidently from the Chair. Can give presentations fluently and confidently in the context of the job area.<br><br>**Reading Skills**<br>**Level 4:** Can understand correspondence and reports expressed in standard language.<br><br>**Writing Skills**<br>**Level 4:** Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance. |
| **Practical and personal skills** | • Ability to work agilely across multiple service areas<br>• Ability to work within multi-disciplinary teams<br>• Ability to work under pressure to meet deadlines<br>• Ability to analyse the impact of problems and prioritise<br>• Good numeric and analytical skills |

| | |
|---|---|
| | • Understanding of data security and how that relates to data disclosures.<br>• Must be able to handle sensitive information with professionalism and maturity<br>• To work with staff at all levels throughout the authority.<br>• Good customer care skills; diplomacy, tact and ability to resolve conflict<br>• Flexibility in terms of working hours, as some meetings may take place outside of core hours |
| **Required Experience** | • Experience working within an administrative setting<br>• Working within a local authority setting and the understanding of the services the authority delivers<br>• Experience in dealing with external organisations and members of the public<br>• Experience in dealing with irate, discourteous or distressed members of the public<br>• Experience in the use of databases<br>• Excellent IT skills and knowledge of Microsoft Office software. |
| **Training/education required to be undertaken for the post/worked towards** | • Minute Taking<br>• Customer First<br>• Full training programme is under development |

| **Desirable Requirements** | |
|---|---|
| **Qualifications / Training** | |
| **Practical / Personal Skills** | |