

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Swyddog Cymorth Gwasanaethau Busnes
Adroddiadau i	
Lleoliad	Caerdydd
Band Tâl	1
Angen Cliriad Diogelwch	Gwiriadau cyflogaeth gwaelodlin

Disgrifiad o'r swydd
Pwrpas y Swydd
<ul style="list-style-type: none"> Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaethau Busnes i ddarparu gwasanaeth effeithiol, effeithlon sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ar ran y sefydliad Darparu gwasanaeth derbyn dwyieithog effeithiol (yng Nghaerdydd) a gwasanaeth trin ceisiadau Cynghori a chynorthwyo staff ar bolisiâu a gweithdrefnau, a darparu cymorth mewn un neu fwy o ddisgyblaethau swyddogaethol (a amlinellir o dan y prif ddyletswyddau)
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none"> Darparu gwasanaeth derbyn dwyieithog, trin galwadau a derbyn ymwelwyr yn effeithiol (Caerdydd) Darparu gwasanaethau gweinyddol effeithiol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid i'r busnes e.e., archebu teithio a llety, prynu a deunydd ysgrifennu, ailstocio cyflenwadau, cymorth i aelodau staff newydd, gwirio dogfennau cerbydau, argraffu, gwasanaeth post a negesydd a cheisiadau ad hoc Darparu cymorth gweinyddol yn y swyddfa ac ystafelloedd cyfarfod/rheoli desgiau a'u paratoi Cymorth i brosiectau a mentrau a gweithgareddau busnes fel arfer sy'n cwmpasu: <ul style="list-style-type: none"> rheoli cyfleusterau - cymorth adolygu ystadau a llety, ymholiadau parcio, cynnal a chadw ataliol wedi'i gynllunio a chymorth adweithiol a chyd-gysylltu â chyflenwyr cymorth gweinyddol iechyd a diogelwch ar gyfer mentrau gan gynnwys hyfforddiant a chodi ymwybyddiaeth, arwyddion, ac ati. cymorth lleihau carbon a chynaliadwyedd yn cynnwys rheoli y system rheoli amgylcheddol yn ddyddiol, mesur perfformiad ac achredu, adrodd, a chefnogi mentrau cynaliadwyedd cymorth caffael – gweithgaredd prynu trafodiadol e.e. archebion ar-lein, archebion prynu, cael dyfynbrisiau, cymorth i weithgaredd cydymffurfio, cefnogi tendro a rheoli contractau cymorth rheoli cofnodion ar gyfer prosiectau gan gynnwys archifo ac adolygiadau dinistrio cymorth gweinyddu parhad busnes i weinyddu dogfennau cyffredinol
Meysydd Canlyniadau Allweddol
<ul style="list-style-type: none"> Bod yn llysgennad effeithiol ar ran Archwilio Cymru gyda'r holl ymwelwyr allanol a chyda staff Darparu cymorth o ansawdd effeithlon i ystod o brosiectau a disgyblaethau swyddogaethol Datblygu a chynnal gwybodaeth a phrofiad mewn meysydd swyddogaethol craidd Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n hymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd yr ydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae ein holl bobl wedi ymrwmo'n llawn i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, er mwyn gallu gweithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maent yn ein helpu i fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau iawn yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant cefnogol i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol.

Rhaid i ddeiliaid swyddi gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu i dyfu trwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod eu dyletswyddau. Bydd hyn mewn llawer o achosion yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu yn eiddo i gleient mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Mae unrhyw dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu difrifol, sy'n agored i gael ei ddiswyddo a/neu ei erlyn o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwmo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael triniaeth llai ffafriol o ran unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a mater i bob gweithiwr gyfrannu at ei llwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan bob cyflogai yn y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiadau cysylltiedig y sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn-gyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau.

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn hybu gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Uwch Reolwr o fewn y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei ymchwilio o dan Bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Cymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd eisiau ei defnyddio. Felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau Cymraeg i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol.

Os byddwch yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os mai dyma eich dymuniad.

Manyleb y Person

Gofyniad

Hanfodol neu Dymunol

1. Cymwysterau

1.1 O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth

Hanfodol

1.2 Safon uwch neu brofiad perthnasol cyfatebol

Dymunol

2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Gwybodaeth am systemau switsfwrdd (neu drin galwadau)

Hanfodol

2.2 Medrus wrth ddefnyddio Microsoft Office

Hanfodol

2.3 Defnyddio cronfa ddata electronig, systemau archebu, a phrynu ar y rhynggrwyd

Hanfodol

2.4 Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth yn glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig

Hanfodol

2.5 Sgiliau trefnu da a'r gallu i gyd-bwysu gofynion yn brydlon

Hanfodol

2.6 Gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol gydag Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol

Hanfodol

2.7 Yn gallu addasu i newidiadau mewn gofynion (er mwyn gallu ôl-lenwi swyddi eraill)

Hanfodol

2.8 Sylw da i fanylion

Hanfodol

2.9 Sgiliau trafod da ar gyfer prynu nwyddau a gwasanaethau

Dymunol

2.10 Yn gallu meddwl yn gyflym i ddatrys problemau annisgwyl yn foddhaol

Dymunol

3. Profiad

3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd dwyieithog, gan gynnwys darparu gwasanaeth derbyn dwyieithog a/neu ymdrin â galwadau dwyieithog

Hanfodol

3.2 Profiad o brosiectau cyfleusterau, cynnal stociau, gwasanaethau post, a swyddfa o ddydd i ddydd, rheoli cyfarfodydd ac archebion

Hanfodol

3.3 Profiad o gynnal taenlenni, adolygu dogfennau, a gwiriadau cydymffurfio e.e. amgylcheddol, cerbydau, asedau, ac ati

Hanfodol

3.4 Profiad o archifo a chymorth rheoli cofnodion gan gynnwys cadw dogfennau a chofnodion, ac adolygiadau

Dymunol

3.5 Profiad o weithio'n gynhyrchol gydag aelodau'r tîm i gynnal perthnasoedd cadarnhaol

Hanfodol

3.6. Profiad o systemau archebu, archebu ar-lein, systemau prynu i dalu, rheoli stoc, a chefnogaeth i reoli cyllideb	Hanfodol
3.7 Profiad o gefnogi mentrau parhad busnes	Dymunol
3.8 Profiad o gymryd cofnodion neu nodiadau a chefnogaeth gyffredinol i'r prosiect	Dymunol
3.9 Profiad o gymorth caffael i dendro, manyleb, ac ati	Dymunol
4. Pridweddau personol	
4.1 Yn gallu gweithio'n ddigon cyflym i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i'r safonau ansawdd, y gyllideb, a'r amserlen y cytunwyd arnynt	Hanfodol
4.2 Monitro, cynllunio a rhaglennu gwaith i sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio'n effeithlon	Hanfodol
4.3 Gweithio'n gynhyrchiol gydag aelodau'r tîm a chydweithwyr i ddatblygu a chynnal gwasanaethau busnes sy'n hawdd eu defnyddio	Hanfodol
4.4 Hyblyg ac yn gallu addasu mewn amgylcheddau sy'n newid gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithredu.	Hanfodol
4.5 Agwedd ddymunol a phroffesiynol ac yn barod i helpu	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Hunan-ymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Yn gallu gweithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol*	Hanfodol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwrando	<p>Derbyn yn Gymraeg – Cyfarch eraill dros y ffôn gyda chyfarhiad Cymraeg a sgwrsio yn dewis iaith yr unigolyn.</p> <p>Cyfarch eraill dros y ffôn neu yn bersonol gyda chyfarhiad Cymraeg syml ac anfon galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.</p>	<p>Gwrando ar sgysiau Cymraeg a chyfrannu yn Gymraeg, ac eithrio materion technegol cymhleth.</p> <p>Gwrando ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.</p>
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu (yn ôl yr angen) i ddeall gohebiaeth syml gan ddeall bod ei allu yn gyfyngedig.	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byrion a chynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes.

Ysgrifennu	<p>Derbyn yn Gymraeg – ymateb yn Gymraeg i bob cais a dderbynnir yn Gymraeg</p> <p>Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a themau generig eraill.</p>	<p>Y gallu i ddrafftio llythyrau byrion, adroddiadau, a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg, gan ddefnyddio meddalwedd lle nad yw'n glir</p> <p>Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirio sillafu a gramadeg Cymraeg.</p>
-------------------	---	--

* Darperir gwasanaethau derbyn y tu allan i oriau busnes safonol, bydd angen gweithio y tu allan i oriau busnes hefyd ar achlysur ar gyfer prosiectau cyfleusterau a chymorth i gyfarfodydd