



Swyddog Cefnogi Rhaglen Programme Support Officer

Pecyn Swydd
Job Pack

Bwrdd Uchelgais Economi Gogledd Cymru
North Wales Economic Ambition Board



Cynnwys

Contents

Cynnwys y Pecyn Swydd	Job Pack Contents	Tudalen / Page
Pwrpas y swydd	Job purpose	3
Swydd Ddisgrifiad (Cymraeg)	Job Description (Welsh)	4
Manylion y Person (Cymraeg)	Personal Specification (in Welsh)	5
Swydd Ddisgrifiad (Saesneg)	Job Description (in English)	6
Manylion y Person (Saesneg)	Personal Specification (in English)	7
Amserlen Recriwtio	Recruitment Timetable	8

Am fwy o wybodaeth am y swydd,
cysylltwch gyda:

Hedd Vaughan-Evans

Info@buegogleddcymru.co.uk

For further information about this role,
please contact:

Hedd Vaughan-Evans

Info@buegogleddcymru.co.uk

Swyddog Cefnogi Rhaglen

PWRPAS Y SWYDD

- Darparu cefnogaeth weinyddol ar draws rhaglenni a prosiectau y Swyddfa Rhaglen ac yn gyffredinol;
- Darparu cefnogaeth gweinyddol a ysgrifenyddol i'r Cyfarwyddwr Rhaglen;
- Arwain ar drefniadau gweinyddol ar gyfer y Swyddfa Rhaglen gan sicrhau casglu data, cadw cofnodion, prosesu anfonebau ayyb;
- Bod yn brif bwynt cyswllt o fewn y Swyddfa Rhaglen, gan gyfeirio ymholiadau ymlaen yn brydlon ac effeithiol.

Cyflog: £21,589—£23,836 (\$1)

Oriau: Hyd at 37 awr yr wythnos*

Cytundeb: tan Mehefin 2023**

Lleoliad: Canolfan Fusnes Conwy (gyda gweithio hyblyg ar draws y rhanbarth)

* Mae'r swyddi yn llawn amser, ond byddwn yn ystyried ceisiadau gweithio'n hyblyg ar gyfer yr ymgeisydd cywir.

** Swydd cyfnod penodol hyd at Mehefin 2023 yn y man cyntaf, gyda posibilrwydd o estyniad.

Programme Support Officer

JOB PURPOSE

- Provide administrative support across the Programme Office's projects and programmes and generally;
- Provide administrative and secretarial support for the Programme Director;
- Lead on administrative arrangements for the Programme Office ensuring data collection, minute taking, processing invoices etc.;
- Act as main point of contact within the Programme Office, referring enquiries on promptly and effectively.

Salary: £21,589—£23,836 (\$1)

Hours: Up to 37 Hours a Week*

Contract: until June 2023**

Location: Conwy Business Centre, Llandudno Junction (with agile working across North Wales)

* The roles are full-time, however we will consider flexible working requests for the right candidate.

** Initially a fixed term post until June 2023, with the possibility of an extension,

Swydd Ddisgrifiad

CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

- Bod yn gyfrifol am offer perthnasol yn cynnwys gliniaduron a ffonau symudol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Cefnogi'r Swyddfa Rhaglen

- cefnogi'r Rheolwyr Rhaglen gyda thasgau gweinyddol ar draws y rhaglenni a prosiectau;
- trefnu a chofnodi cyfarfodydd Byrddau Rhaglen a Byrddau Prosiect;
- darparu cefnogaeth er mwyn sicrhau gweithredu'r prosiectau a rhaglenni yn effeithiol.

Cefnogi'r Cyfarwyddwr Rhaglen

- rheoli dyddiadur y Cyfarwyddwr gan gynnwys trefnu cyfarfodydd;
- darparu cefnogaeth cyfrinachol i'r Cyfarwyddwr gan gynnwys ymateb a blaenoriaethu gohebiaeth;
- cwblhau unrhyw tasgau ar ran y Cyfarwyddwr.

Cefnogaeth Weinyddol

- arwain ar ddarparu cymorth a chefnogaeth weinyddol;
- sefydlu, cynnal a rheoli systemau gweinyddol effeithiol gan gynnwys systemau ffeilio papur ac electroneg, rheoli rhestrau e-byst ayyb;
- cyfrifoldeb dros drefniadau cyfarfodydd gan gynnwys trefnu ystafelloedd, lluniaeth, argraffu, llungopïo a didoli papurau;
- cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd;
- rheoli a mewnbynnu data;
- cyfrifoldeb dros baratoi a darparu gwybodaeth ar gyfer defnydd mewnol a phartneriaid allanol;
- cyfrifoldeb dros brosesu a reoli archebion ac anfonebau, gan gynnwys codio yn gywir, monitro a mewnbynnu ar daenlenni cyllid.

Llysgenhadol

- bod yn brif bwynt cyswllt o fewn y Swyddfa Rhaglen, gan dderbyn pob ymholiad ffôn ac e-bost cyffredinol, a'i gyfeirio ymlaen yn brydlon ac effeithiol;
- datblygu perthnasau effeithiol a chyfathrebu gyda phartneriaid;
- mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau yn ôl yr angen;
- cyfrannu mewn elfennau allweddol er mwyn gweithredu'r weledigaeth a'r cynllun twf

Cydymffurfiaeth ac Ymddygiad

- gweithio i'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sydd wedi'u gosod a'r gyfraith e.e. ariannol, cydraddoldeb ac iechyd a diogelwch;
- arddangos y safonau uchaf o ymddygiadau a gwerthoedd proffesiynol.

Manylion Person

Criteria	Hanfodol	Dymunol
Addysg / Cymhwysterau Proffesiynol		
Cymhwyster NVQ 3 neu gymhwyster gyfwerth mewn gweinyddiaeth	✓	
Cymhwyster rheoli rhaglen neu rheoli prosiect		✓
Gwybodaeth a Sgiliau		
Sgiliau ysgrifenedig rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg	✓	
Sgiliau rhyngbersnol a chyfathrebu da gan gynnwys y gallu i gyfathrebu'n effeithiol gydag amrediad eang o gynulleidfaroedd	✓	
Sgiliau trefnu ardderchog	✓	
Gallu i flaenoriaethu gwaith	✓	
Llythrennog mewn TGCh, yn gyfforddus gyda Word, Powerpoint, Excel a chronfeydd data	✓	
Y gallu i gynhyrchu gwaith o ansawdd wrth weithio i amserlen dynn	✓	
Y gallu i cymeryd cofnodion mewn cyfarfod a nodi pwyntiau gweithredu	✓	
Dealltwriaeth o'r tirlun gwledidyddol yn y rhanbarth		✓
Profiad		
Profiad o gefnogi fîm	✓	
Profiad mewn gwaith gweinyddol	✓	
Profiad o weithio mewn rôl weinyddol/ysgrifenyddol	✓	
Ymdrin gyda ymholiadau yn effeithiol a phrydlon	✓	
Profiad o weithio mewn amserlen dynn ac o dan bwysau	✓	
Profiad o weithio ar rhaglenni a/neu prosiectau		✓
Profiad o drefnu cyfarfodydd a digwyddiadau		✓
Nodweddion personol		
Dibynadwy	✓	
Sgiliau Trefnu ardderchog	✓	
Yn gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm	✓	
Yn gallu gweithio dan bwysau ac yn meddu ar strategaethau ymdopi i weithio mewn amgylchedd sydd yn gweithredu ar gyflymder	✓	
Gallu wedi'i brofi i gwrdd â therfynau amser a thargedau	✓	
Gallu i dderbyn cyfrifoldebau a chyfathrebu'n effeithiol		
Llygad am fanylder a chywirdeb	✓	
Gofynion Ieithyddol		
Gwranddo a Siarad		
Yn gallu ymdrin â holl agweddau'r swydd yn llafar mewn modd hyderus yn y Gymraeg a'r Saesneg.	✓	
Darllen a Deall		
Yn gallu defnyddio a dehongli unrhyw wybodaeth yn gywir o amrywiaeth eang o ffynonellau, yn y Gymraeg ac yn Saesneg, er mwyn gallu ymdrin â phob agwedd o'r swydd.	✓	
Ysgrifennu		
Yn gallu cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig yn hollol hyderus yn y Gymraeg ac yn Saesneg gan ddefnyddio'r ieithwedd a'r arddull fwyaf priodol i gwrdd ag anghenion y darllenydd.	✓	

Job Description

RESPONSIBILITY FOR FUNCTIONS

- Be responsible for relevant equipment, including laptops and mobile telephones.

MAIN DUTIES

Support the Programme Office

- support the Programme Managers with administrative tasks across the programmes and projects;
- arrange and minute meetings of the Programme Boards and Project Boards;
- provide support in order to ensure the projects and programmes are implemented effectively.

Support the Programme Director

- manage the Director's diary including arranging meetings;
- provide confidential support for the Director including responding to and prioritising correspondence;
- complete any tasks on behalf of the Director.

Administrative Support

- lead on the provision of administrative support and assistance;
- establish, maintain and manage effective administrative systems including paper and electronic filing systems, managing e-mail lists etc.;
- responsibility for arranging meetings including arranging venues, catering, printing, photocopying and disseminating papers;
- take minutes at meetings;
- manage and input data;
- responsibility for preparing and providing information for internal use and for external partners;
- responsibility for processing and managing orders and invoices, including correct coding, monitoring and inputting on finance spreadsheets.

Ambassadorial

- act as main point of contact within the Programme Office, taking every general phone and e-mail enquiry and referring them on promptly and effectively;
- develop effective relationships and communication with partners;
- attend meetings and events as required;
- contribute in key elements in order to implement the growth vision and growth deal

Compliance and Behaviour

- work in accordance with all the policies set in legislation e.g. financial, equality and health and safety;
- maintain the highest standards of conduct and professional values.

Person Specification

Criteria	Essential	Desirable
Education / Professional Qualifications		
NVQ 3 or similar qualification in administration	✓	
Programme management or project management qualification		✓
Knowledge and Skills		
Excellent written skills in Welsh and English.	✓	
Excellent interpersonal and communication skills including the ability to communicate effectively with a wide range of audiences	✓	
Excellent organisational skills	✓	
The ability to prioritise work.	✓	
ICT literate, comfortable using Word, PowerPoint, Excel and databases	✓	
Ability to produce high quality work while working to a tight timetable	✓	
The ability to take minutes in meetings and note action points	✓	
Understanding of the political landscape in the region		✓
Experience		
Experience of supporting teams	✓	
Experience in administrative work	✓	
Experience of working in an administrative/secretarial role	✓	
Deal with enquiries effectively and promptly	✓	
Experience of working to a tight timescale and under pressure	✓	
Experience of working on programmes and/or projects		✓
Experience of arranging meetings and events		✓
Personal Attributes		
Reliable	✓	
Excellent organisational skills	✓	
Able to work individually and as part of a team	✓	
Able to work under pressure and has good coping skills to work in a fast-moving environment	✓	
Proven ability to meet deadlines and targets	✓	
Able to take on responsibilities and communicate effectively	✓	
Eye for detail and accuracy	✓	
Language Requirements		
Listening and Speaking		
Able to deal with all aspects of the job verbally in a confident manner in both Welsh and English.	✓	
Reading and Comprehension		
Able to use and interpret any information from a wide range of sources accurately through the medium of Welsh and English in order to fulfil all aspects of the post.	✓	
Writing		
Able to present information in writing confidently in both Welsh and English using the most appropriate language and style to meet the requirements of the reader.	✓	

Amserlen Recriwtio

Recruitment Timetable

Amserlen	Timetable	Dyddiad Date
Dyddiad Cau Bydd angen derbyn ceisiadau erbyn y dyddiad yma	Closing Date Applications need to be received by this date	24/07/2020
Rhestr Fer Byddwn yn anelu i gysylltu gyda y rhai sydd ar y rhestr fer erbyn y dyddiad yma gyda manylion dyddiadau yr asesiadau a'r cyfweiliad	Shortlisting We aim to inform all those shortlisted by this date with details of the assessments and interview date provided.	erbyn/by w/c 5/08/2020
Asesiadau Bydd asesiadau yn cymryd lle cyn y cyfweiliad. Byddwn yn derbyn y manylion os byddwch ar y rhestr fer	Assessments Assessments will take place prior to the interview. You will be informed of the details should you be shortlisted.	w/c 10/08/2020
Cyfweiliadau Bydd union ddyddiad/amser yn cael ei gadarnhau ar lunio y rhestr fer. Bydd y cyfweiliadau yn cael ei cynnal yn rhithiol drwy Microsoft Teams.	Interviews Exact dates/times of interviews will be confirmed upon shortlisting. Interviews will be held virtually via Microsoft Teams.	w/c 17/08/2020

Gweithio i ni

Mae'r Swyddfa Rhaglen ar gyfer Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru yn cael ei letya gan Gyngor Gwynedd fel ein corff cyflogi. Felly, tra bydd y swydd gyda'r Bwrdd Uchelgais bydd y cytundeb gwaith gyda Cyngor Gwynedd.

<https://www.gwynedd.llyw.cymru/cy/Cyngor/Swyddi/Gweithio-i-ni.aspx>

Working for us

The Programme Office for the North Wales Economic Ambition Board is hosted by Gwynedd County Council as our employing authority. Therefore, while the role is with the North Wales Economic Ambition Board your contract of employment will be with Gwynedd Council.

<https://www.gwynedd.llyw.cymru/en/Council/Jobs/Working-for-us.aspx>