



Uwch Swyddog Gweithrediadau Senior Operations Officer

Pecyn Swydd Job Pack



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)	6
Swydd Ddisgrifiad (Saesneg)	Job Description (in English)	7
Manylion y Person (Saesneg)	Personal Specification (in English)	9
Amserlen Recriwtio	Recruitment Timetable	10

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

Uwch Swyddog Gweithrediadau

PWRPAS Y SWYDD

- Darparu cefnogaeth weithredol uwch i'r Swyddfa Rhaglen ac i Fwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru;
- Rheoli agenda a blaen raglen waith Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru, y Grŵp Cefnogaeth Weithredol a'r Grŵp Cyflawni Busnes;
- Goruchwyllo swyddogaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus y Swyddfa Rhaglen a gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Rhaglen a'r Rheolwr Gweithrediadau i ddatblygu a rheoli'r strategaeth ymgysylltu â rhanddeiliaid a chyfathrebu;
- Bod yn brif bwynt cyswllt gyda'r 'Awdurdod Lletya' gan sicrhau bod y gwasanaethau cefnogol a ddarperir (TG, Cyllid, Cyfreithiol, AD ac ati) yn bodloni anghenion y Swyddfa Rhaglen;
- Gweithredu fel Dirprwy i'r Rheolwr Gweithrediadau.

Cyflog: £41,675—£43,662 (PS6)
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.

Senior Operations Officer

JOB PURPOSE

- To provide senior executive support to the Programme Office and the North Wales Economic Ambition Board;
- To manage the agenda and forward work programme of the North Wales Economic Ambition Board, the Executive Support Group and the Business Delivery Group;
- To oversee the Communications and PR function of the Programme Office and work with the Programme Director and Operations Manager to develop and manage the communications and stakeholder engagement strategy;
- To act as the main contact with the 'Host Authority' ensuring that support services (IT, Finance, Legal, HR etc.) provided meet the needs of the Programme Office;
- To act as Deputy to the Operations Manager.

Salary: £41,675—£43,662 (PS6)
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 rheolwr uniongyrchol ar hyd at 5 aelod o staff.
- Rheolaeth matrices o staff ac adnoddau (gan gynnwys cyllidebau) ar draws timau prosiectau gan gynnwys dyrannu a rheoli gwaith.
- Cyfrifol am sicrhau bod holl offer a thechnoleg y swyddfa yn bodloni anghenion y Swyddfa Rhaglen.
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i reoli'r cyllidebau refeniw a chyfalaf gan gefnogi'r Swyddfa Rhaglen a chyflawni'r Cynllun Twf;
- Asedau swyddfa ac offer symudol arall yn cynnwys gliniaduron a ffonau symudol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Strategol

- Cefnogi'r gwaith o gydlynu, datblygu a chyflawni Gweledigaeth Twf Gogledd Cymru.
- Cefnogi'r gwaith o gydlynu a rheoli'r rhyng-ddibyniaethau ar draws rhaglenni a phrosiectau ar y cyd.
- Cefnogi'r gwaith o reoli holl weithrediadau'r Bwrdd Uchelgais - staffio a rhaglenni gwaith.

Cefnogaeth Weithredol

- Cefnogi trefniadau gweithredol y Bwrdd Uchelgais, y Grŵp Swyddogion Gweithredol a'r Bwrdd Cyflawni Busnes, a chymryd cyfrifoldeb am ddiweddarau dogfennau sy'n berthnasol i gefnogi'r gwaith hwn.
- Ymgymryd â phrosiectau penodol fel sydd angen i gefnogi'r Cyfarwyddwr Rhaglen, y Grŵp Swyddogion Gweithredol a Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru, gan gynnwys gweithgaredd ymchwil, datblygu cynigion, trefnu digwyddiadau rhanbarthol ac ati.
- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer y cyrff allanol hynny sy'n dymuno ymgysylltu â'r Bwrdd Uchelgais Economaidd, yn cynnwys Llywodraeth Cymru, Llywodraeth y DU, Partneriaethau Menter Lleol ac Awdurdodau Lleol eraill y tu allan i'r rhanbarth.
- Gweithio ar y cyd ac mewn partneriaeth â swyddogion allweddol o Lywodraeth y DU a Llywodraeth Cymru er mwyn cyflawni blaenoriaethau Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru.
- Gweithio ar y cyd ac mewn partneriaeth â'r Bartneriaeth Sgiliau Rhanbarthol a'r Tîm Ymgysylltu Rhanbarthol er mwyn cyflawni blaenoriaethau Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru.

Swyddfa Rhaglen

- Goruchwylio gwaith y Rheolwr Prosiect ESF, yn cynnwys rheolaeth llinell i sicrhau bod y Swyddfa Rhaglen yn bodloni gofynion y dyfarniad arian ESF;
- Goruchwylio'r Swyddogaeth Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus, yn cynnwys rheoli swyddog i sicrhau bod cysondeb, effeithiolrwydd ac ansawdd y cyfathrebiadau yn cael eu cynnal ar draws yr holl lwyfannau;

Swydd Ddisgrifiad (parhad)

- Gweithio'r agos â'r 'Awdurdod Lletya' i sicrhau bod y gwasanaethau cefnogol a ddarperir (Cyllid, AD, Cyfreithiol ac ati) yn bodloni anghenion y Swyddfa Rhaglen a bod unrhyw faterion yn cael eu datrys neu eu dwysáu fel sy'n briodol;
- Gweithio gyda'r Rheolwr Gweithrediadau i sicrhau bod adnoddau digonol yn eu lle ar draws y Swyddfa Rhaglen i gefnogi gweithrediadau busnes a chyflawni rhaglenni'r fîm;
- Cefnogi'r Rheolwr Gweithrediadau i sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl systemau caffael, cyflogaeth, archwilio, cyfreithiol, ariannol a rheoli gwybodaeth sydd wedi'u gosod.

Rheoli Perfformiad a Risg

- Casglu a chydlynu adroddiadau perfformiad a risg ar gyfer y Swyddfa Rhaglen a Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru;
- Rheoli pobl - rheoli rolau penodol o fewn y Swyddfa Rhaglen, yn cynnwys cefnogaeth rhaglen, Rheolwr Prosiect ESF a'r Swyddog Cyfathrebu a Chysylltiadau Cyhoeddus.
- Cefnogi'r trefniadau monitro, gwerthuso a sicrwydd ar gyfer y Swyddfa Rhaglen

Adrodd ac Atebolrwydd

- Paratoi a chydlynu adroddiadau ar gyfer y Bwrdd Uchelgais Economaidd, yr Is-grwpiau, y Llywodraethau sy'n ariannu, partneriaid a rhanddeiliaid.
- Darparu rheolaeth ansawdd ar gyfer adroddiadau a datganiadau.

Llysgenhadol

- Gweithredu fel lladmerydd dros y Weledigaeth Twf a'r rhanbarth.
- Datblygu a rheoli perthnasau allanol effeithiol ar bob lefel.

Cydymffurfiaeth ac Ymddygiad

- Gweithio i'r holl bolisïau 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		
Addysg i lefel gradd neu gyfatebol mewn maes perthnasol	✓	
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus perthnasol	✓	
Gwybodaeth a Sgiliau		
Sgiliau arweinyddiaeth, sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu effeithiol	✓	
Gwybodaeth dda am ddulliau Rheoli Perfformiad	✓	
Dealltwriaeth o arferion rheolaeth ariannol	✓	
Dealltwriaeth o'r broses caffael	✓	
Profiad o ymgysylltu gyda'r cyhoedd/rhanddeiliaid yn effeithiol	✓	
Llythrennog mewn TGCh, yn gyfforddus gyda Word, PowerPoint, Excel, cronfeydd data perthnasol a chyfryngau cymdeithasol	✓	
Gwybodaeth am y cyd-destun gwleidyddol y mae'r Bwrdd Uchelgais yn gweithio o'i fewn ar lefel leol, cenedlaethol a lefel y DU		✓
Dealltwriaeth o ranbarth y Gogledd a'r nodweddion cymdeithasol ac economaidd		✓
Dealltwriaeth o brosesau llywodraeth leol a llywodraeth ganolog a chyllid llywodraeth leol		✓
Profiad		
Profiad o ddarparu cefnogaeth weithredol ar lefel uwch	✓	
Profiad o reoli busnes ac adnoddau	✓	
Profiad o weithio mewn partneriaeth	✓	
Profiad o weithio o fewn amgylchedd rhaglen		✓
Profiad o reoli cyllidebau (refeniw a chyfalaf) ac adnoddau (pobl ac asedau)		✓
Nodweddion personol		
Yn gryf dan bwysau ac â'r gallu i'w gymell ei hun	✓	
Yn ymroddedig ac yn frwdfrydig	✓	
Yn meddwl yn arloesol	✓	
Yn hyblyg wrth reoli blaenoriaethau a gofynion gwaith sy'n cyd-daro	✓	
Sgiliau trefnu ardderchog	✓	
Gallu wedi'i brofi i gwrdd â therfynau amser a thargedau	✓	
Yn gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm	✓	
Yn gallu i symbylu ac ysbrydoli eraill i weithredu	✓	
Gofynion Ieithyddol		
Gwrando a Siarad		
Yn gallu ymdrin â holl agweddau'r swydd yn llafar ac 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 a'r Saesneg, er mwyn gallu ymdrin â phob agwedd o'r swydd.	✓	
Ysgrifennu		
Yn gallu cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig yn hollol hyderus yn y Gymraeg a'r Saesneg gan ddefnyddio'r iaith a'r arddull fwyaf priodol i gwrdd ag anghenion y darlennydd.	✓	

Job Description

RESPONSIBILITY FOR FUNCTIONS

- Directly manage up to 5 employees.
- Matrix management of staff and resources (including budgets) across project teams including allocation and management of work.
- Responsible for ensuring all office equipment and technology meets the needs of the Programme Office.
- Support the Operations Manager to manage the revenue and capital budgets supporting the Programme Office and delivery of the Growth Deal;
- Office assets and other mobile equipment including laptops and mobile phones.

MAIN DUTIES

Strategic

- Support the co-ordination, development and delivery of the North Wales Growth Vision.
- Support the collective co-ordination and management of the inter-dependencies across programmes and projects.
- Support the management all the Economic Ambition Board operations – staffing and work programmes.

Executive Support

- Support the executive arrangements of the Economic Ambition Board, the Executive Officers Group and the Business Delivery Board, and be responsible for the upkeep of documents relevant to supporting this work.
- Undertake specific projects as required to support the Programme Director, Executive Officers Group and the North Wales Economic Ambition Board, including research activity, developing proposals, organising regional events etc.
- Provide a point of contact for those external bodies seeking to engage with the Economic Ambition Board, including Welsh Government, UK Government, Local Enterprise Partnerships, and other Local Authorities outside the region.
- Work in collaboration and in partnership with key officers from the UK Government and the Welsh Government to deliver the priorities of the North Wales Economic Ambition Board.
- Work in collaboration and in partnership with the Regional Skills Partnership and the Regional Engagement Team to deliver the priorities of the North Wales Economic Ambition Board.

Job Description (continued)

Programme Office

- Oversee the work of the ESF Project Manager, including line management to ensure the Programme Office meets the requirements of the ESF funding award;
- Oversee the Communications and PR Function, including management of an officer to ensure the consistency, effectiveness and quality of communications is maintained across all platforms;
- Work closely with the 'Host Authority' to ensure that support services provided (Finance, HR, Legal etc.) meet the needs of the Programme Office and that any issues are resolved or escalated as appropriate;
- Work with the Operations Manager to ensure sufficient resources are in place across the Programme Office to support both programme delivery and the business operations of the team;
- Support the Operations Manager to ensure compliance with all set procurement, employment, audit, legal, financial and information management systems.

Performance and Risk Management

- Collate and co-ordinate performance and risk reports for the Programme Office and North Wales Economic Ambition Board;
- People management – management of specific roles within the Programme Office, including programme support, ESF Project Manager and Communications and PR Officer.
- Support the monitoring, evaluation and assurance arrangements for the Programme Office

Reporting and Accountability

- Prepare and co-ordinate reports for the Economic Ambition Board, Sub-Groups, sponsoring Governments, partners and stakeholders.
- Provide quality control for reports and returns.

Ambassadorial

- Acting as an advocate for the Growth Vision and the region.
- Development and management of effective external relationships at all levels.

Compliance and Conduct

- Working to all set policies and procedures and law e.g. financial, equalities, health and safety.
- Demonstrating the highest standards of professional behaviours and values.

Person Specification

Criteria	Essential	Desirable
Education / Professional Qualifications		
Educated to degree level or equivalent in a relevant field	✓	
Evidence of relevant continuous professional development	✓	
Knowledge and Skills		
Effective leadership, interpersonal and communication skills	✓	
Good knowledge of Performance Management methods	✓	
Understanding of financial management practice	✓	
Understanding of procurement process	✓	
Experience of effective public/stakeholder engagement	✓	
ICT literate, at ease with Word, PowerPoint, Excel and relevant databases and social media	✓	▪
Knowledge of the political context in which the EAB is working at local, Wales and UK level		✓
Understanding of the North Wales region and the social and economic characteristics		✓
An understanding of local government and central government processes and local government finance		✓
Experience		
Experience of providing executive support at a senior level	✓	
Experience of business and resource management	✓	
Experience of working in partnership	✓	
Experience of working within a programme environment		✓
Experience of budget (revenue and capital) and resource management (people and assets)		✓
Personal Attributes		
Self-motivated and strong under pressure	✓	
Dedicated and enthusiastic	✓	
Innovative thinker	✓	
Flexible in managing competing priorities and work demands	✓	
Excellent organisational skills	✓	
Proven ability to meet deadlines and targets	✓	
Ability to work under own initiative as well as a team player	✓	
Ability to motivate and inspire others to take action	✓	
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	10/07/2020
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 20/07/2020
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 20/07/2020
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 27/07/2020

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>