

SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Swyddog Gweinyddol ac Adnoddau
Gradd:	Band 3
Oriau gwaith:	37.5
Adran/ward:	Ystadau (Cyfleusterau) ac Iechyd a Diogelwch
Swyddfa:	Tŷ Matrix, Abertawe

Trefniadau sefydliadol:

Rheolwr:	Rheolwr Cyfleusterau
Yn atebol i:	Rheolwr Cyfleusterau

DIBEN Y SWYDD:

Darparu cymorth gweinyddol a chlerigol cynhwysfawr fel rhan o adnoddau gweinyddol Iechyd Cyhoeddus Cymru. Mae hyn yn cynnwys; cyd-drafod a chefnogi'r broses o gydlynu gwasanaethau, megis cynnal cyfleusterau, cefnogi'r broses o ledaenu a chydlynu adnoddau a threfnu a chefnogi'r broses o gynllunio cyfarfodydd/digwyddiadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyfathrebu a chyd-drafod â'r staff ac aelodau o sefydliadau partner, cynhyrchu gwaith gan gadw at derfynau amser a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru. Mae hon yn swydd ategol allweddol er mwyn sicrhau bod y tîm yn gweithio'n effeithiol, sy'n cynnwys rheoli adnoddau fel rhan o'i ddyletswyddau craidd. Ni fwriedir i'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a restrir isod fod yn gynhwysfawr, ond maent yn nodi'r prif feysydd gweithgaredd ar hyn o bryd. Disgwylir, felly, i ddeiliad y swydd fabwysiadu ymagwedd hyblyg yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 1 o 16	Categori:

1. Sgiliau cyfathrebu a chreu perthnasoedd:

- Darparu a derbyn gwybodaeth arferol ar lafar, yn ysgrifenedig ac yn electronig i hysbysu cydweithwyr, y cyhoedd a sefydliadau allanol a hynny gan ddefnyddio doethineb a sgiliau darbwylllo pan fo angen h.y. wrth ddelio ag aelodau o'r cyhoedd sy'n ddig/gofidus o'r cyhoedd pe byddai argyfwng/brigiad o achosion etc.
- Gweithio fel rhan o'r tîm gweinyddol, gan sicrhau bod adrannau yn cyfathrebu'n effeithiol â'i gilydd ac yn darparu gwybodaeth a chynghor amserol
- Darparu gwasanaeth effeithiol a phroffesiynol wrth gysylltu â chydweithwyr, rhanddeiliaid a'r cyhoedd
- Cyfarfod a chyfarach ymwelwyr yn broffesiynol ac yn gwrtais, gan ddilyn protocol y swyddfa
- Rheoli'r system teleffoni/switsfwrdd, cyfeirio galwadau ffôn yn briodol a throsglwyddo negeseuon yn gywir ac yn amserol (gall galwadau fod yn gyfrinachol ac yn sensitif ac yn alwadau gan amrywiaeth o unigolion a sefydliadau mewnol/allanol)
- Sefydlu, rheoli a chynnal systemau ffeilio, gan sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei chadw, ei ffeilio ac ar gael yn briodol ac yn ddiogel, a hynny gan gadw at y canllawiau llywodraethu gwybodaeth sy'n diogelu gwybodaeth bersonol
- Delio â negeseuon e-bost personol a gweithredu ar negeseuon e-bost penodedig ar gais a goruchwyliaeth y rheolwyr

2. Gwybodaeth, hyfforddiant a phrofiad:

- Sgiliau prosesu geiriau hyd at RSA III, NVQ Lefel 3 neu brofiad perthnasol cyfatebol
- Dealltwriaeth a gwybodaeth dda am ystod lawn o weithdrefnau gweinyddol a gweithdrefnau sefydliadol
- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol/prosesu geiriau cynhwysfawr a chywir, gan gynnwys drafftio llythyrau safonol, golygu a fformatio adroddiadau gan sicrhau bod y cyflwyniad o safon uchel
- Profiad a gwybodaeth mewn defnyddio Rhaglenni MS Office
- Profiad mewn defnyddio systemau gwybodaeth
- Ymateb i ymholiadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth a darparu gwybodaeth yn unol â phrotocolau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt
- Sgiliau trefnu a rheoli amser y gellir eu profi
- Darparu cymorth gweinyddol os bydd brigiad o achosion/ argyfwng

3. Sgiliau dadansoddi a barnu:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 2 o 16	Categori:

- Gwneud penderfyniadau ar sail ffeithiau neu sefyllfaoedd syml sy'n gysylltiedig â'r swydd, megis dewis a neilltuo lleoliadau priodol yn seiliedig ar ofynion ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt, cyfarfodydd sy'n gwrthdaro â'i gilydd ac amserlenni.
- Blaenoriaethu eich gwaith eich hun a chwblhau'r gwaith i derfynau amser y cytunwyd arnynt
- Darparu gwasanaeth i reoli'r dyddiadur a gallu datrys apwyntiadau ac amserlenni yn y dyddiadur sy'n anghyfleus
- Darparu cymorth ar gyfer prosesau busnes a phrosiectau

4. Sgiliau cynllunio a threfnu

- Darparu cymorth i staff o fewn y tîm/swyddfa
- Rheoli eich baich gwaith a'ch gweithgareddau, gan gynnwys negeseuon e-bost
- Trefnu a chefnogi'r gwaith o gynllunio cyfarfodydd, digwyddiadau a chynadleddau; gan gynnwys archebu lleoliadau, trefnu cyfarpar, paratoi papurau/dogfennaeth, cofrestru cynadleddwyr a threfnu lluniaeth
- Trefnu, rheoli a chynnal systemau'r swyddfa, gan gynnwys ffeiliau papur ac electronig, a sicrhau bod y wybodaeth yn cael ei chadw'n briodol ac yn ddiogel, ac wedi'i ffeilio ac ar gael
- Trefnu a phrosesu trefniadau teithio a gwesty ar gais
- Coladu a phrosesu data
- Cyflawni tasgau gweinyddol eraill sy'n dod o fewn cymwyseddau deiliaid y swydd pan fydd eraill yn absennol
- Cysylltu a chefnogi'r sefydliad a chydlynu gwasanaethau, megis cynnal cyfleusterau
- Paratoi a dosbarthu dogfennau a phapurau fel y bo angen
- Cefnogi'r broses o gydlynu a lledaenu adnoddau
- Rheoli'r post yn fewnol ac yn allanol, gan gynnwys didoli a threfnu casgliad pan fo angen

5. Sgiliau corfforol:

- Sgiliau bysellfwrdd datblygedig a gwybodaeth am systemau teleffoni a chyfarpar swyddfa cyffredinol
- Y gallu i glywdeipio

6. Cyfrifoldeb am Ofal Cleifion/Cleientiaid

- Gall deiliad y swydd ddod i gysylltiad â defnyddwyr gwasanaethau a chleientiaid yn achlysurol a disgwylir iddo allu eu hatgyfeirio/cyfeirio i'r person/adran briodol
- Gall deiliad y swydd gynorthwyo aelodau o'r cyhoedd/sefydliadau allanol e.e. os bydd brigiad o achosion, argyfwng neu drwy fynychu digwyddiadau/lleoliadau allanol

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 3 o 16	Categori:

7. Cyfrifoldeb dros weithredu polisïau/datblygu gwasanaeth:

- Dilyn polisïau a gweithdrefnau yn ei rôl a bennir gan systemau o fewn y tîm a systemau corfforaethol Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Cyfrannu at y broses o ddatblygu systemau a phrosesau newydd fel rhan o ddatblygu safonau ansawdd y tîm
- Cyfrannu at gyfarfodydd tîm

8. Cyfrifoldeb dros adnoddau ariannol a ffisegol:

- Prosesu cyfrifiadau'r tîm yn unol â pholisïau a gweithdrefnau cyllid Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Prosesu ceisiadau am arian mân gan ddilyn gweithdrefnau sefydliadol
- Prosesu archebion am adnoddau a chyflenwadau drwy'r system gaffael
- Prosesu ceisiadau cerdyn credyd o fewn cwmplas polisi a gweithdrefnau'r sefydliad
- Cynorthwyo i gadw stoc o ddeunyddiau a chyfarpar
- Darparu cymorth i fonitro'r gyllideb, gan gynnwys ailgodi tâl a phrosesu anfonebau
- Paratoi'r broses o awdurdodi cardiau talu

9. Cyfrifoldeb am adnoddau dynol:

- Cefnogi'r broses o reoli gweithdrefnau personél, gan gynnwys cofnodi gwyliau blynyddol, ceisiadau am absenoldeb i astudio a cheisiadau cost uchel i ddilyn cwrs
- Cofnodi absenoldeb arbennig/absenoldeb salwch sydd wedi'i awdurdodi ar gais
- Cymryd rhan mewn proses hunanddatblygu er mwyn gwella eich perfformiad yn barhaus a chynnal gweithgareddau datblygu a nodir
- Darparu cymorth gyda'r broses sefydlu
- Cefnogi'r broses o hyfforddi staff newydd ar systemau a gweithdrefnau'r swyddfa
- Coladu gwybodaeth er mwyn awdurdodi cardiau talu

10. Cyfrifoldeb dros adnoddau gwybodaeth:

- Yn gyfrifol am gofnodi a storio data a gasglwyd gan eraill (copi electronig a copi caled)
- Defnyddio amrywiaeth o gymwysiadau TG i hyrwyddo'r broses o redeg yr adran a phrosiectau yn esmwyth
- Cymryd cofnodion ffurfiol o gyfarfodydd a'u trawsgrifio
- Sicrhau bod cofnodion yn ddiogel yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 4 o 16	Categori:

- Sicrhau bod cydymffurfiaeth â'r polisïau a'r gweithdrefnau llywodraethu gwybodaeth

11. Cyfrifoldeb am ymchwil a datblygu:

- Rhoi cymorth gweinyddol i'r rhai sy'n gwneud gwaith ymchwil, megis gwneud cais am wybodaeth
- Cymryd rhan yn y broses o baratoi a gweinyddu gwybodaeth archwilio ar gyfer eich gwaith personol
- Bod yn rhan o'r broses o drefnu a chofnodi'r offer sydd angen ei brofi

12. Rhyddid gwybodaeth:

- Rhaid i chi flaenoriaethu eich gwaith a gweithio ar eich liwt ei hun, gan reoli eich baich gwaith a therfynau amser, gan ofyn am gyngor yn ôl yr angen
- Cael eich arwain gan weithdrefnau safonol ac arferion da a deall y safonau a'r canlyniadau y dylid eu cyflawni

13. Ymdrech gorfforol:

- Mae'n ofynnol defnyddio cyfrifiadur a chyfarpar swyddfa bob dydd
- Ceir gofyniad cyson i eistedd a sefyll mewn sefyllfa gyfyngedig ac efallai y bydd angen ymdrech gorfforol ysgafn am gyfnodau byr h.y. wrth ymdrin ac adnoddau a chyfarpar ac ati.

14. Ymdrech feddyliol:

- Mae'n ofynnol canolbwyntio'n gyson lle y mae modd rhagweld patrwm y gwaith, gyda'r gallu i ymdrin ag amhariadau na ellir eu rhagweld

15. Ymdrech emosiynol:

- Anaml y byddwch yn dod i gysylltiad ag amgylchiadau trallodus neu emosiynol

16. Amodau gwaith:

- Bydd deiliad y swydd yn gweithio mewn amodau swyddfa
- Efallai bydd rhaid i ddeiliad y swydd deithio i gyfarfodydd
- Mae'n ofynnol defnyddio Uned Arddangos Gweledol bron bob dydd

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 5 o 16	Categori:

CYMHWYSEDD:

Rydych yn gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r rhai yr ydych yn teimlo eich bod yn gymwys i'w cyflawni. Os oes gennych unrhyw amheuon ynghylch eich cymhwysedd wrth gyflawni eich dyletswyddau dylech siarad â'ch rheolwr llinell ar unwaith.

GWEITHIWR IECHYD PROFFESIYNOL COFRESTRDIG:

Mae'n ofynnol i holl gyflogeion Iechyd Cyhoeddus Cymru y mae gofyn iddynt gofrestru gyda chorff proffesiynol, er mwyn eu galluogi i ymarfer yn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

GORUCHWYLIO:

Pan fydd y sefydliad proffesiynol priodol yn nodi gofyniad mewn perthynas â goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deiliad y swydd yw sicrhau ei fod yn cydymffurfio â'r gofyniad hwn. Os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch bodolaeth gofyniad o'r fath, siaradwch â'ch rheolwr llinell.

RHEOLI RISG:

Un o elfennau safonol y rôl, a chyfrifoldeb pob aelod o staff yr Ymddiriedolaeth yw cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn golygu asesu risg ym mhob sefyllfa, cymryd y camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, achosion y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

RHEOLI COFNODION:

Fel un a gyflogir gan Ymddiriedolaeth GIG Felindre, rydych yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion yr ydych yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith yn yr Ymddiriedolaeth (gan gynnwys iechyd cleifion, a chofnodion ariannol, personol a gweinyddol), p'un ai eu bod ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gennych ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael yr Ymddiriedolaeth). Dylech gysylltu â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth am sut i reoli unrhyw gofnodion yr ydych yn gweithio gyda nhw yn gywir.

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 6 o 16	Categori:

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH

Mae gan holl gyflogeion Iechyd Cyhoeddus Cymru ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i weithwyr gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r Ymddiriedolaeth i fodloni ei dyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD:

Amlinelliad o'r swydd yn unig yw'r Swydd-ddisgrifiad hwn ac felly nid yw'n rhestr fanwl gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Felly bwriedir i'r Swydd-ddisgrifiad hwn fod yn hyblyg a gellir ei adolygu a'i newid ar sail newid mewn amgylchiadau, ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

CYFRINACHEDD:

Mae'n ofynnol i holl gyflogeion yr Ymddiriedolaeth gadw cyfrinachedd y cyhoedd (cleifion, merched iach a defnyddwyr gwasanaethau etc.) ac aelodau o staff yn unol â pholisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

CYFNOD PRAWF:

Mae cael eich penodi i'r swydd hon yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf boddhaol am gyfnod prawf o dri mis. Yn ystod y cyfnod hwn bydd cyfle i'ch rheolwr llinell adolygu ac asesu eich addasrwydd.

Dyddiad paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad adolygu:

Adolygwyd gan:

Cytunwyd gan:

Enw a llofnod y cyflogai

Dyddiad:

Cytunwyd gan:

Enw a llofnod y rheolwr:

Dyddiad:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 7 o 16	Categori:

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn amgylchedd di-fwg

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 8 o 16	Categori:



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Iechyd Cyhoeddus
Cymru
Public Health
Wales

JOB DESCRIPTION

JOB DETAILS

Job title: Administration and Resource Officer

Grade: Band 3

Hours worked: 37.5

Department/ward: Estates and Health and Safety

Base: Matrix House, Swansea

Organisational arrangements:

Managerially responsible to: Facilities Manager

Accountable to: Facilities Manager

JOB PURPOSE:

To provide comprehensive administrative and clerical support as part of Public Health Wales administrative resource. This includes; liaising and supporting the coordination of services, such as maintenance and facilities, support the dissemination and coordination of resources and organise and support the planning of meetings/events. The post holder is required to communicate and liaise with staff and members of partner organisations, produce work to deadlines whilst ensuring compliance with Public Health Wales policies. This is a key supporting role in the effective running of the team, which includes the management of resources as part of the core duties. The duties and responsibilities listed below are not intended to be exhaustive, but are set out to indicate the main areas of activity currently expected. The post holder will, therefore, be expected to adopt a flexible approach when the needs of the service require.

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 9 o 16	Categori:

17. Communication and relationship skills:

- Provide and receive routine information orally, in writing and electronically to inform work colleagues, the public and external organisations using tact and persuasive skills when necessary i.e. when dealing with angry/upset members of the public in the event of an emergency/outbreak etc
- Work as part of the administrative team, ensuring effective communication between departments and providing information and advice in a timely manner
- Provide an effective and professional service when liaising with colleagues, stakeholders and the public
- Meet and greet visitors in a professional and polite manner, ensuring adherence to office protocol
- Manage the telephony system/switchboard, direct telephone calls appropriately and relay messages accurately and in a timely fashion (calls may be confidential and sensitive and be from a range of internal/external individuals and organisations)
- Setting up, managing and maintaining filing systems, ensuring that information is appropriately and securely stored, filed and retrievable whilst adhering to information governance guidelines to protect personal information
- Deal with personal emails and take action on delegated emails at managers' request and supervision

18. Knowledge, training and experience:

- Word processing to RSA III, NVQ Level 3 or relevant equivalent experience
- Good understanding and knowledge of a full range of administrative procedures and organisational procedures
- Provide a comprehensive, accurate secretarial/word processing service, including drafting standard letters, editing and formatting reports ensuring a high standard of presentation
- Experience and knowledge in the use of MS Office Suite
- Experience in the use of information systems
- Respond to enquiries from service users to provide information in line with agreed protocols and procedures
- Proven organisational and time management skills
- Provide administrative support in the event of an outbreak/emergency situation

19. Analytical and judgemental skills:

- Make judgements involving straightforward job-related facts or situations, such as choosing and booking appropriate venues

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 10 o 16	Categori:

based on requirements and in line with agreed policies and procedures, conflicting diary appointments and schedules

- Prioritise own work and complete work to agreed deadlines
- Provide a diary management service with the ability to resolve conflicting diary appointments and schedules
- Provide support to business and project processes

20. Planning and organisational skills:

- Provide support to staff within the team/office
- Manage own workload and activities, including emails
- Organise and support the planning of meetings, events and conferences; including booking venues and taking formal minutes, arranging equipment, preparing papers/documentation, registering delegates and arranging refreshments
- Setting up, managing and maintaining office systems, including paper and electronic files, ensuring that information is appropriately and securely stored, filed and retrievable
- Organise and process hotel and travel arrangements on request
- Collate and process data
- Carry out other administrative tasks that fall within the competencies of the post holder in order to provide cover
- Liaise and support the organisation and coordination of services, such as the maintenance and facilities
- Prepare and distribute documents and papers as required
- Support the coordination and dissemination of resources
- Manage internal and external post, including sorting and arranging collection when necessary

21. Physical skills:

- Advanced keyboard skills and knowledge of telephony systems and general office equipment
- To undertake audio typing

22. Responsibility for patient/client care:

- The post holder may have incidental contact with service users and clients and will be expected to signpost/direct to the appropriate person/department
- The post holder may assist with members of the public/external organisations e.g. in the event of an outbreak, emergency situation or at attendance of events/external locations

23. Responsibility for policy/service development implementation:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 11 o 16	Categori:

- Follow policies and procedures in own role which are determined by systems within the team and Public Health Wales corporate systems
- Contribute and assist with the development of new systems and processes as part of the development of quality standards within the team
- Contribute to team meetings

24. Responsibility for financial and physical resources:

- Process requisitions for the team in accordance with Public Health Wales finance policies and procedures
- Process petty cash requests following organisational procedures
- Process orders of resources and supplies via the procurement systems
- Process credit card requests within the scope of organisational policy and procedures
- Assist in the maintenance of materials and equipment stock
- Provide budget monitoring support, including recharging and processing of invoices
- Prepare paycards for authorisation

25. Responsibility for human resources:

- Provide support to the management of personnel procedures, including the recording of annual leave, study leave requests and high cost study requests
- Recording of authorised special leave/sickness absence as requested
- Participate in self development to continually improve performance and undertake development activities that are identified
- Provide support to the induction process
- Support in the training of new staff on systems and procedures within the office
- Collate paycard information for authorisation

26. Responsibility for information resources:

- Responsible for the entry and storage of data compiled by others (electronic and hard copies)
- Use a variety of IT applications to promote the smooth running of the department and projects
- Take and transcribe formal minutes of meetings
- Ensure security of records in line with the Data Protection Act
- Ensure compliance with information governance policies and procedures

27. Responsibility for research and development:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 12 o 16	Categori:

- Administration support to those undertaking research, such as requesting information
- Participate in the preparation and administration of audit information for own work
- Involvement in the arranging and recording of equipment required to be tested

28. Freedom to act:

- Required to prioritise their work and to work on their own initiative, managing own workload and deadlines, seeking advice as necessary
- Guided by standard procedures, good practice and understands the standards and results that are to be achieved

29. Physical effort:

- Required to use a computer and office equipment on a daily basis
- There is a frequent requirement for sitting and standing in a restricted position and may be required to exert light physical effort for short periods of time i.e. resource equipment etc.

30. Mental effort:

- Required to concentrate for frequent periods of time where work pattern is predictable, with the ability to deal with unforeseen interruption

31. Emotional effort:

- Exposure to distressing or emotional circumstances is rare

32. Working conditions:

- The post holder will work in office conditions
- The post holder may be required to travel to meetings
- Required to use Visual Display Unit on most days

COMPETENCE:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 13 o 16	Categori:

You are responsible for limiting your actions to those which you feel competent to undertake. If you have any doubts about your competence during the course of your duties you should immediately speak to your line manager.

REGISTERED HEALTH PROFESSIONAL:

All employees of Public Health Wales who are required to register with a professional body, to enable them to practice within their profession, are required to comply with their code of conduct and requirements of their professional registration.

SUPERVISION:

Where the appropriate professional organisation details a requirement in relation to supervision, it is the responsibility of the post holder to ensure compliance with this requirement. If you are in any doubt about the existence of such a requirement speak to your line manager.

RISK MANAGEMENT:

It is a standard element of the role and responsibility of all staff of Public Health Wales that they fulfil a proactive role towards the management of risk in all of their actions. This entails the risk assessment of all situations, the taking of appropriate actions and reporting of all incidents, near misses and hazards.

RECORDS MANAGEMENT:

As an employee of Public Health Wales, you are legally responsible for all records that you gather, create or use as part of your work within the organisation (including patient health, financial, personal and administrative), whether paper based or on computer. All such records are considered public records and you have a legal duty of confidence to service users (even after an employee has left Public Health Wales). You should consult your line manager if you have any doubt as to the correct management of records with which you work.

HEALTH AND SAFETY REQUIREMENTS:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 14 o 16	Categori:

All employees of Public Health Wales have a statutory duty of care for their own personal safety and that of others who may be affected by their acts or omissions. Employees are required to cooperate with management to enable Public Health Wales to meet its own legal duties and to report any hazardous situations or defective equipment.

FLEXIBILITY STATEMENT:

The content of this job description represents an outline of the post only and is therefore not a precise catalogue of duties and responsibilities. The job description is therefore intended to be flexible and is subject to review and amendment in the light of changing circumstances, following consultation with the post holder.

CONFIDENTIALITY:

All employees of Public Health Wales are required to maintain the confidentiality of members of the public (patients, well women and service users etc.) and members of staff in accordance with Public Health Wales policies.

PROBATIONARY PERIOD:

Appointment to this post is subject to the satisfactory completion of a probationary period of three months. During this time your line manager will have the opportunity to review and assess your suitability.

Date prepared:

Prepared by:

Date reviewed:

Reviewed by:

Agreed by:

Employee's name and signature:

Date:

Agreed by:

Manager's name and signature:

Date:

Public Health Wales is a non-smoking environment

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 15 o 16	Categori:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 16 o 16	Categori: