

IECHYD CYHOEDDUS CYMRU

MANYLEB PERSON

Teitl y

Swyddog Gweinyddol ac Adnoddau

Band:

3

swydd:

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	• Prosesu geiriau i RSA III/NVQ Lefel 3 neu brofiad i lefel gyfatebol • Safon dda o addysg ynghyd â lefel uchel o rifedd, Saesneg ysgrifenedig a Saesneg llafar	• ECDL	Ffurflen gais Tystysgrif/Registration check
PROFIAD	• Profiad y gellir ei brofi o weithio mewn rôl gweinyddol • Profiad o gyfathrebu â staff proffesiynol a'r cyhoedd ar bob lefel • Profiad o ddelio â data cyfrinachol, sensitif, cynnal a chadw a storio cofnodion yn briodol • Profiad o drawsgrifio ac o gymryd cofnodion • Profiad o weithio gyda Microsoft Office	• Gweinyddu systemau cyllid e.e. cyfrifiadau, monitro'r gyllideb • Gweithio yn amgylchedd y GIG	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Cyfeiriadau

SGILIAU	• Y gallu i weithio ar eich pen eich hun a rheoli eich llwyth gwaith eich hun • Yn gallu rheoli dyddiaduron • Sgiliau bysellfwrdd datblygedig • Sgiliau ysgrifenedig a chyfathrebu ar lafar da • Sgiliau trefnu da • Yn gallu gweithio o fewn tîm a derbyn cyfarwyddiadau gan uwch aelodau o'r tîm • Datrys problemau a dod o hyd i ffeithiau • Yn gallu siarad Cymraeg		Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Cyfeiriadau
GWYBODAETH	• Gwybodaeth dda am MS Office • Ymwybyddiaeth o bolisiau a gweithdrefnau sy'n ymwneud ag ymdrin â data cyfrinachol, sy'n ddata personol a sefydliadol • Dealltwriaeth fanwl o weithdrefnau'r swyddfa • Gwybodaeth weithredol o systemau ffeilio/data gan gynnwys rheoli cofnodion	• Gwybodaeth am Iechyd Cyhoeddus Cymru	Ffurflen Gais Cyfweliad Cyfeiriadau

RHINWEDDAU PERSONOL <i>(Y gellir eu profi)</i>	• Y gallu i weithio o fewn terfynau amser a than bwysau • Yn gallu i weithio o fewn tîm • Y gallu i weithio ar eich menter eich hun. • Y gallu i reoli amser yn dda • Parchu cyfrinachedd • Yn awyddus i ddysgu ac i ddatblygu sgiliau	• Datblygiad Personol Parhaus	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Cyfeiriadau
DIDDORDEBAU			Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Cyfeiriadau
ARALL <i>(Nodwch)</i>	• Yn barod i deithio ac yn gallu teithio rhwng safleoedd	• Yn gallu cludo adnoddau	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Gwiriad Dogfennau

**Dyddiad
paratoi:**

Paratowyd gan:

PUBLIC HEALTH WALES

PERSON SPECIFICATION

Job title: **Administration and Resource Officer**

Band: **3**

	ESSENTIAL	DESIRABLE	METHOD OF ASSESSMENT
QUALIFICATIONS	• Word processing to RSA III/NVQ Level 3 or equivalent level of experience • Good standard of education together with a high level of numeracy, written and spoken English	• ECDL	Application form Certificate/Registration check
EXPERIENCE	• Demonstrable experience in an administrative role • Experience of communicating with all levels of professional staff and the public • Experience of dealing with confidential, sensitive data, appropriate maintenance and storage of records • Experience of transcribing and minute taking • Working experience of Microsoft Office Suite	• Administering finance systems, e.g. requisitions, budget monitoring • Working in an NHS environment	Application form/Interview/References

SKILLS	• Ability to work on own initiative and manage own workload • Able to manage diaries • Advanced keyboard skills • Good written and verbal communication skills • Good organisational skills • Ability to work within a team and to take direction from senior team members • Problem solving and fact finding • Ability to speak Welsh		Application form/ Interview/ References
KNOWLEDGE	• Good knowledge of MS Office Suite • Awareness of policies and procedures relating to dealing with confidential data, both personal and organisational • Thorough understanding of office procedures • Working knowledge of filing/data systems including record management	• Knowledge of Public Health Wales	Application Form Interview References

PERSONAL ATTRIBUTES <i>(Demonstrable)</i>	• Ability to work to deadlines and under pressure • Able to work within a team • Ability to work on own initiative • Good time management • Respect confidentiality • Keen to learn and develop skills	• Continued Personal Development	Application form/ Interview/ References
INTERESTS			Application form/ Interview/ References
OTHER <i>(Please specify)</i>	• Willingness and ability to travel between sites	• Ability to carry resources	Application form/ Interview/ Document check

Date prepared:

Prepared by: