

Tribiwnlys Prasio Cymru - Disgrifiad Swydd

Swyddog Cefnogi Gweinyddol

Adrodd I:

Rheolwyr Gweithredol a Swyddog Cyllid a Gweithredol Tribiwnlys Prasio Cymru (TPC).

Prif Rolau:

- Darparu ystod gynhwysfawr o ddyletswyddau gweinyddol a chleryddol i sicrhau bod tribiwnlysoedd ac apeliadau wedi'u trefnu a'u clywed mewn ffordd broffesiynol ac effeithlon ledled Cymru.

Cyfrifoldebau Penodol:

- I ddilyn a gweithredu gweithdrefnau swyddfa a osodwyd fel yr amlinellir yn llawlyfr bwrdd gwaith TPC.
- Sicrhau mewnbwn amserol a chywir yr holl wybodaeth a data perthnasol, gan gynnwys newidiadau trwy systemau llaw a thechnoleg gwybodaeth (TG).
- Llunio data a gwybodaeth gywir mewn fformat cyfeillgar i'w defnyddio mewnol ac allanol, yn dilyn gweithdrefnau swyddfa sydd wedi'u gosod.
- Sicrhau bod cofnodion swyddfa gywir yn cael eu cynnal a'u diweddarau'n rheolaidd gydag adferiad hawdd trwy systemau ffeilio priodol, gan gynnwys agendâu, cofnodion, adroddiadau penderfyniadau, cyfrifon, newidiadau asiant, a manylion aelodau.
- Cynnal gwasanaeth derbyn a delio ag ymwelwyr â'r gwasanaeth tribiwnlys mewn modd cwrtais, cyfeillgar, defnyddiol ac adeiladol, yn ddwyieithog fel sy'n briodol.
- I ateb a delio â'r holl alwadau ffôn / negeseuon e-bost sy'n dod i mewn yn unol â safonau gwasanaeth cytunedig sy'n cynnwys o leiaf yr ymgymeriadau derbyn dwyieithog fel y nodir yn y Safonau Iaith Gymraeg
- Darparu gwasanaeth cleryddol proffesiynol a chwrtais i aelodau a chadeiryddion a phob corff perthnasol arall.
- Sicrhau bod yr holl ohebiaeth a dogfennaeth yn cael eu casglu a'u ffeilio'n briodol er mwyn sicrhau bod cofnodion yn cael eu hadalw yn gyflym.
- Cadw cofnodion stoc papur cywir, fel y cyfarwyddir
- Cydymffurfio ag lechyd a Diogelwch, Gwahaniaethu ar Sail Anabledd, Cyfle Cyfartal, Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth a'r Safonau Iaith Gymraeg / Polisiau
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer penodi aelodau.
- Cynorthwyo pan fo angen mewn prosiectau arbennig.

Amodau Gwaith:

- Wedi'i leoli yn y swyddfa, yn bennaf yn defnyddio system TG.
- Dydd Llun - Ddydd Gwener; oriau craidd gyda hyblygrwydd.
- Cyfarfod terfynau amser rheolaidd i safonau ansawdd / gwasanaeth yn ofynnol.
- Yr angen am ymagwedd hyblyg ar allu i weithio mewn tîm bach agos.

Cymhlethdod y Rôl:

- Sgiliau gweinyddol, prosesu geiriau a chlerigol rhagorol.
- Sgiliau TG cynhwysfawr, gan gynnwys; mynediad data, sgiliau bysellfwrdd, gwybodaeth am becynnau prosesu geiriau sylfaenol, e-bost a thaenlenni.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da.
- Cywirdeb, sylw i fanylion a synnwyr cryf o sefydliad personol.
- Gofal cwsmeriaid da a balchder wrth ddarparu gwasanaeth o safon
- Y gallu i ddeall a chynnal gwybodaeth fanwl am y gwasanaeth, safonau, gweithdrefnau a chanllawiau TPC

Dyfarniad a Gwneud Penderfyniadau:

- Angen arfer disgrisiwn a menter wrth ddelio â phob cyswllt â TPC i benderfynu pa faterion y dylid eu cyfeirio at staff uwch neu eu trin yn bersonol.
- Angen deall y sialensiau presennol a'r dyfodol i TPC gan gynnwys llwythi gwaith amrywiol, ffactorau allanol a materion mewnol fel bod argymhellion i wella'r gwasanaeth yn berthnasol ac yn gyraeddadwy.

Cyfrifoldeb:

- Fel aelod o staff TPC, i sicrhau cyfrinachedd busnes tribiwnlys a chydymffurfiaeth â'r Ddeddf Diogelu Data yn unol ag amodau gwasanaeth.
- Cynorthwyo'r Swyddog Cyllid a Gweithredol wrth reoli costau teithio a hawliadau aelodau os oes angen.

Perthnasoedd Gwaith:

Yn fewnol

- Cysylltu â chydweithwyr mewn swyddfeydd ar bob lefel yn y sefydliad er mwyn ceisio hyrwyddo ffyrdd gwell o weithio / arfer gorau.
- Cysylltu â chadeiryddion ac aelodau TPC, fel bo'r angen.

Yn allanol

- Cysylltu ag aelodau o gyrff cyhoeddus, sefydliadau eraill, gyrff proffesiynol a chyflenwyr nwyddau a gwasanaethau.