

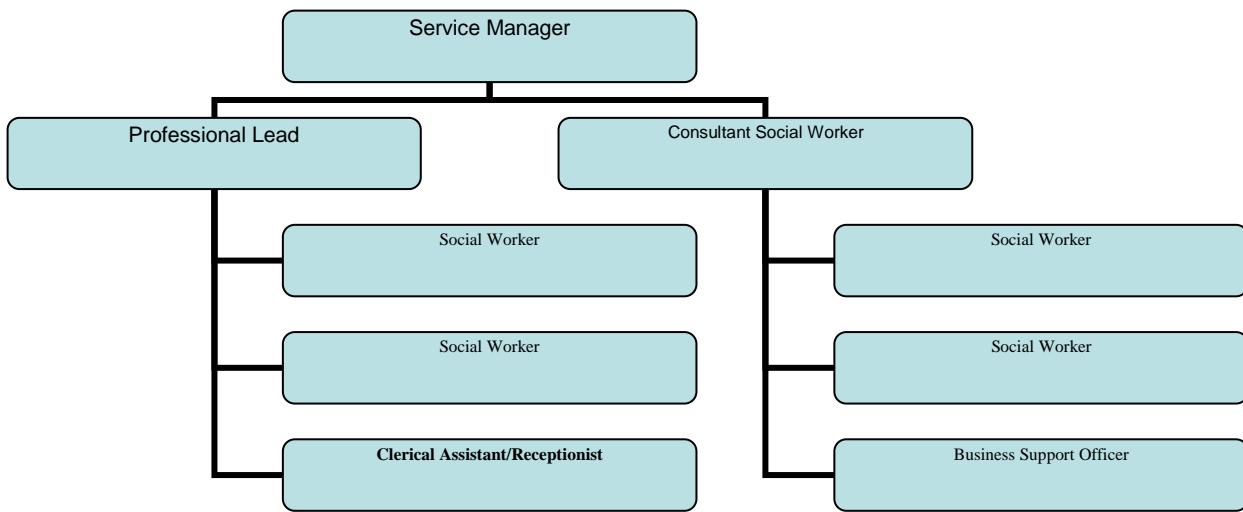


JOB PROFILE

POST TITLE:	Receptionist/Clerical Assistant	POST NO:	013896
DEPARTMENT:	Social Care, Health and Housing	GRADE:	B
DIVISION / SECTION: Mental Health and Learning Disabilities/Substance Misuse Team			

ACCOUNTABLE TO: Professional Lead
(JOB TITLE) **ACCOUNTABLE FOR:**
(NUMBERS AND POST TITLES)

ORGANISATION CHART:



MAIN PURPOSE OF JOB:

Carmarthenshire County Council are the host organisation for a multi agency substance misuse project for adults at 1-3, Vaughan Street, Llanelli. Carmarthenshire County Council Substance Misuse Team, Hywel Dda Health Board and Turning Point Cymru will be providing a range of services from the premises.

The post will form part of a team to undertake reception duties, dealing with service users, members of the public and visiting professionals on behalf of the services working from Vaughan Street.

The post will also provide a range of clerical and general administrative support on behalf of the services.

PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES:

- Undertake reception duties and be the first point of contact for a range of visitors accessing the project.
- Process all telephone enquiries as efficiently, effectively and courteously as possible, whilst complying with Carmarthenshire County Council's bilingual and customer care policies and procedures to enhance the provision of a quality service.
- Support the services by coordinating arrangements for fire alarm testing, requests for maintenance, incoming and outgoing post, cleaning and waste disposal and other housekeeping duties as required.
- Perform a range of clerical and general administrative duties appropriate to the substance misuse services based at 1-3 Vaughan Street.
- Maintain computerised records for the services, in particular the NWIS Substance Misuse database.
- Undertake typing and word processing duties ensuring that accurate, well presented and timely written information is produced.

PREPARED BY: Kelvin Barlow

DATE PREPARED: 25.06.2013



PERSON SPECIFICATION

POST TITLE:	Receptionist/Clerical Assistant		POST NO:	013896
DEPARTMENT:	Social Care, Health and Housing		GRADE:	B
DIVISION / SECTION:	Mental Health and Learning Disabilities/Substance Misuse Team			
<u>QUALIFICATIONS / VOCATIONAL TRAINING / COMPETENCIES</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u>	
Typing/Word Processing Stage 2 or equivalent.	*		Job applications and certificates	
NVQ Business Administration (or be Prepared to work towards it)	*		Job applications and certificates	
Evidence of use of Microsoft packages.	*		Job applications and certificates	
<u>KNOWLEDGE</u>				
Awareness of the role of substance misuse services.		*	Job application / interview	
Knowledge of general office practices.	*		Job application / interview	
Understanding of the principles of customer care and their application in the workplace.	*		Job application / interview	
<u>EXPERIENCE</u>				
Experience of working in a customer service role.	*		Job application / interview	
Previous experience of office administrative experience.	*		Job application / interview	
<u>JOB RELATED SKILLS</u>				
A polite and helpful telephone manner.	*		Job application / interview	
An ability to produce timely and accurate work within prescribed timescales.	*		Job application / interview	
Ability to prioritise work in a busy and demanding environment within prescribed timescales.	*		Job application / interview	
Ability to work with the minimum of supervision.		*	Job application / interview	

<u>PERSONAL SKILLS</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u>
Ability to work as part of a team.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Job application / interview
Understanding of working with a demanding client group.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Job application / interview
<u>Core Values / Equality and Diversity</u>			
Every employee is expected to uphold the authority's core values and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.			
Communication Skills-			
<p>Note: Linguistic skills requirements for posts should be considered in accordance with the authority's Language Skills Strategy. Please refer to guidance notes for managers available on the following link: http://brian/worklife/hr/SitePages/Operational%20HR%20Team.aspx</p> <p>Please tick the appropriate boxes</p>			
Welsh verbal skills		Welsh written skills	
Essential	<input type="checkbox"/>	Desirable	<input type="checkbox"/>
Level	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(Please indicate level between 1 and 6 if an essential requirement)	
English verbal skills		English written skills	
Essential	<input type="checkbox"/>	Desirable	<input type="checkbox"/>
Level	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		(Please indicate level between 1 and 6 if an essential requirement)	
Other language – please state the language that skills are required in:-			
Verbal		Written	
Essential	<input type="checkbox"/>	Desirable	<input type="checkbox"/>
Essential	<input type="checkbox"/>	Desirable	<input type="checkbox"/>
<p>For essential linguistic requirements please indicate level between 1 and 6 for verbal and 1 and 5 for written skills</p>			

SPECIAL CIRCUMSTANCES:

Where a criminal record check has been identified as relevant to the post, the level of check and justification for carrying out such a check must be specified below.

Please complete all three sections by ticking the level of disclosure required and the workforce type providing a justification for the check.

If you need any assistance in completing this section please refer to the guidance available here: <http://brian/worklife/hr/SitePages/Operational%20HR%20Team.aspx> or ask your HR Officer for advice.

Section A – type of disclosure

STANDARD DISCLOSURE

*

ENHANCED DISCLOSURE

ENHANCED DISCLOSURE WITH BARRED LIST CHECK

Section B – workforce type

CHILD WORKFORCE

ADULTS WORKFORCE

CHILDREN AND ADULTS WORKFORCE

OTHER WORKFORCE

JUSTIFICATION: Access to secure NWIS NHS database

PREPARED BY: Kelvin Barlow

DATE PREPARED: 25.06.2013



PROFFIL SWYDD

TEITL Y SWYDD:	Croesawydd/Cynorthwy-ydd Clercio	RHIF Y SWYDD:	013896
YR ADRAN:	Gofal Cymdeithasol, Iechyd a Thai	GRADD:	B
YR IS-ADRAN / ADAIN:	Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu/Tîm Camddefnyddio Sylwedau		
YN ATEBOL I: (TEITL Y SWYDD)	Gweithiwr Proffesiynol Arweiniol	YN GYFRIFOL AM: (NIFEROEDD A THEITLAU'R SWYDDI)	
SIART TREFNIADAETH:			
<pre>graph TD; A[Rheolwr y Gwasanaeth] --> B[Gweithiwr Proffesiynol Arweiniol]; A --> C[Gweithiwr Cymdeithasol Ymgynghorol]; B --> D[Gweithiwr Cymdeithasol]; B --> E[Gweithiwr Cymdeithasol]; B --> F[Gweithiwr Cymdeithasol]; C --> G[Cynorthwy-ydd Clercio/Croesawydd]; C --> H[Gweithiwr Cymdeithasol]; C --> I[Gweithiwr Cymdeithasol]; C --> J[Swyddog Cymorth Busnes]</pre>			
PRIF DDIBEN Y SWYDD:			
<p>Cyngor Sir Caerfyrddin yw'r corff cynhaliol ar gyfer prosiect amlasantiaeth sy'n ymwneud â chamddefnyddio sylwedau, sydd ar gyfer oedolion, ac sydd â swyddfeydd yn 1–3 Stryd Vaughan, Llanelli. Bydd Tîm Camddefnyddio Sylwedau Cyngor Sir Caerfyrddin, Bwrdd Iechyd Hywel Dda a Turning Point Cymru yn cynnig amrywiaeth o wasanaethau ar y safle.</p>			
<p>Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm a fydd yn cyflawni gwaith derbynfa ar ran y gwasanaethau sy'n gweithio yn Stryd Vaughan, gan ymdrin â defnyddwyr y gwasanaethau, aelodau o'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol sy'n ymweld.</p>			
<p>Hefyd bydd deiliad y swydd yn darparu amrywiaeth o gymorth gweinyddol cyffredinol a chlercol ar ran y gwasanaethau.</p>			

Y PRIF GYFRIFOLDEBAU:

- Cyflawni dyletswyddau derbynfa a bod yn gyswilt cyntaf i amrywiaeth o ymwelwyr sy'n defnyddio'r prosiect.
- Prosesu'r holl ymholiadau ffôn mewn modd mor effeithiol, effeithlon a chwrtais ag sy'n bosibl, gan gydymffurfio â pholisiau a gweithdrefnau Cyngor Sir Caerfyrddin ynghylch dwyieithrwydd a gofal cwsmeriaid, er mwyn gwella darpariaeth gwasanaeth o safon.
- Cynorthwyo'r gwasanaethau drwy gydlynau trefniadau profi larymau Tân, ceisiadau am waith cynnal a chadw, derbyn ac anfon post, glanhau a gwaredu gwastraff a chyflawni dyletswyddau cynnal eraill yn ôl y gofyn.
- Cyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau clercol a dyletswyddau gweinyddu cyffredinol sy'n briodol i'r gwasanaethau yn 1–3 Stryd Vaughan, sy'n ymwneud â chamddefnyddio sylweddau.
- Cadw cofnodion cyfrifiadurol y gwasanaethau, yn enwedig y gronfa ddata Camddefnyddio Sylweddau ar gyfer Gwasanaeth Gwybodeg GIG Cymru (yr NWIS).
- Cyflawni dyletswyddau teipio a phrosesu geiriau, gan sicrhau y paratoir gwybodaeth ysgrifenedig gywir, mewn pryd, sydd wedi'i chyflwyno'n dda.

PARATOWYD GAN: Kelvin Barlow **Y DYDDIAD PARATOI:** 25.06.2013



MANYLEB PERSON

TEITL Y SWYDD: Cynorthwy-ydd Clercio/Croesawydd	RHIF Y SWYDD: 013896					
ADRAN: Gofal Cymdeithasol, Iechyd a Thai	GRADD: B					
YR IS- ADRAN / ADAIN: Iechyd Meddwl ac Anableddau Dysgu/Tîm Camddefnyddio Sylweddau						
CYMWYSERAU/HYFFORDDIANT GALWEDIGAETHOL/GALLUOEDD Teipio/Prosesu Geiriau, Safon 2 neu gymhwyster cyfwerth NVQ Gweinyddu Busnes (neu fod yn barod i astudio ar ei gyfer) Tystiolaeth eich bod yn defnyddio pecynnau Microsoft.	HANFODOL <table border="1"><tr><td>*</td></tr><tr><td>*</td></tr><tr><td>*</td></tr></table> DYMUNOL <table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> DULL ASESU Ffurflen Gais a thystysgrifau Ffurflen Gais a thystysgrifau Ffurflen Gais a thystysgrifau	*	*	*		
*						
*						
*						
GWYBODAETH Ymwybyddiaeth o rôl y gwasanaethau camddefnyddio sylweddau. Gwybodaeth am arferion swyddfa cyffredinol. Deall egwyddorion gofal cwsmeriaid a'r defnydd ohonynt yn y gweithle.	 <table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td>*</td></tr></table> <table border="1"><tr><td>*</td></tr><tr><td></td></tr></table> Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad		*	*		
*						
*						
PROFIAD Profiad o gyflawni rôl gwasanaethau cwsmeriaid. Profiad o weinyddu mewn swyddfa.	 <table border="1"><tr><td>*</td></tr><tr><td>*</td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad	*	*			
*						
*						
Y SGILIAU SY'N YMWNEDU Â'R SWYDD Bod o gymorth ac yn gwrtais dros y ffôn. Y gallu i ddarparu gwaith yn amserol ac yn gywir o fewn amserlenni penodedig. Y gallu i flaenoriaethu gwaith mewn amgylchedd prysur sy'n gofyn llawer a hynny o fewn amserlenni penodedig. Y gallu i weithio heb fawr ddim o oruchwyliaeth.	 <table border="1"><tr><td>*</td></tr><tr><td>*</td></tr><tr><td>*</td></tr></table> <table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad	*	*	*		
*						
*						
*						

<u>SGILIAU PERSONOL</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u>		
Y gallu i weithio mewn tîm. Deall sut mae gweithio gyda grŵp cleientiaid sy'n gofyn llawer.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ffurflen gais / cyfweliad Ffurflen gais / cyfweliad		
Gwerthoedd Craidd/Cydraddoldeb ac Amrywiaeth					
Disgwyllir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod a glynw wrth egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os yw'n gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, yn unol â'r hyn sy'n briodol i lefel atebolwydd a chyfrifoldeb y swydd o fewn y sefydliad.					
Sgiliau Cyfathrebu-					
Sylwer: Dylai'r gofynion o ran sgiliau ieithyddol swyddi gael eu hystyried yn unol â strategaeth sgiliau iaith yr Awdurdod. Cyfeiriwch at y Nodiadau Canllaw ar gyfer Rheolwyr sydd ar gael o ddilyn y ddolen ganlynol: http://brian/worklife/hr/SitePages/Operational%20HR%20Team.aspx					
<i>Ticiwch y blychau priodol</i>					
Sgiliau llafar Cymraeg		Sgiliau ysgrifennu Cymraeg			
Hanfodol	<input type="checkbox"/>	Dymunol	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lefel	<input type="checkbox"/>	(Nodwch lefel o 1 i 6 os yw'n elfen hanfodol)	Lefel	<input type="checkbox"/>	(Nodwch lefel o 1 i 5 os yw'n elfen hanfodol)
Sgiliau llafar Saesneg		Sgiliau ysgrifennu Saesneg			
Hanfodol	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dymunol	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lefel	<input type="checkbox"/> 4	(Nodwch lefel o 1 i 6 os yw'n elfen hanfodol)	Lefel	<input type="checkbox"/> 4	(Nodwch lefel o 1 i 5 os yw'n elfen hanfodol)
Iaith arall – Nodwch yr iaith y mae sgiliau ynddi'n ofynnol:-					
Llafar		Ysgrifennu			
Hanfodol	<input type="checkbox"/>	Dymunol	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
O ran gofynion ieithyddol hanfodol, nodwch lefel o 1 i 6 ar gyfer llafar ac o 1 i 5 ar gyfer ysgrifennu					

AMGYLCHIADAU ARBENNIG:

Os bernir bod archwiliad o gofnodion troseddol yn berthnasol i'r swydd hon, rhaid nodi'r math o archwiliad a'r rheswm dros ei gynnal isod.

Llenwch bob un o'r tair adran drwy roi tic wrth lefel y datgeliad sy'n ofynnol a'r math o weithlu, a rhoi rheswm dros yr archwiliad.

Os bydd arnoch angen cymorth i lenwi'r adran hon edrychwch ar y canllawiau sydd ar gael yma: <http://brian/worklife/hr/SitePages/Operational%20HR%20Team.aspx> neu gofynnwch i'ch Swyddog Adnoddau Dynol am gyngor.

Adran A – y math o ddatgeliad

DATGELIAD SAFONOL

*

DATGELIAD MANWL

DATGELIAD MANWL GAN WIRIO'R RHESTR WAHARDD

Adran B – y math o weithlu

GWEITHLU PLANT

GWEITHLU OEDOLION

GWEITHLU PLANT AC OEDOLION

GWEITHLU ARALL

Y RHESWM: Mynediad i gronfa ddata Gwasanaeth Gwybodeg GIG Cymru (yr NWIS).

PARATOWYD GAN: Kelvin Barlow

Y DYDDIAD PARATOI: 25.06.2013