

Swyddog Gweinyddol
Lleoliad: Amgueddfa Lleng Rufeinig Cymru
Cytundeb dros cyfnod mamolaeth hyd at blwyddyn
20awr yr wythnos

national
museum
wales
amgueddfa
cymru

Cefndir

Wedi'i sefydlu gan Siarter Brenhinol ym 1907, Amgueddfa Cymru yw sefydliad diwylliannol pwysicaf Cymru, ac un o'r amgueddfeydd mwyaf yn y Deyrnas Unedig. Mae'r Amgueddfa yn geidwad ar gasgliad amrywiol sydd ag arwyddocâd rhyngwladol, ac mae'n arwain ym maes addysg a chyfranogiad diwylliannol.

Mae Amgueddfa Cymru yn gofalu am saith amgueddfa genedlaethol Cymru: Amgueddfa Genedlaethol Caerdydd; Sain Ffagan Amgueddfa Werin Cymru; Big Pit Amgueddfa Lofaol Cymru, Blaenafon; Amgueddfa Wlân Cymru, Dre-fach Felindre; Amgueddfa Lleng Rufeinig Cymru, Caerllion; Amgueddfa Lechi Cymru, Llanberis; ac Amgueddfa Genedlaethol y Glannau, Abertawe. Mae gan Amgueddfa Cymru hefyd Ganolfan Gasgliadau Genedlaethol yn Nantgarw, ger Caerdydd.

Cyfanswm Cymorth Grant Llywodraeth Cymru i Amgueddfa Cymru yn 2017-18 oedd £21 miliwn. Mae'r Amgueddfa'n cyflogi dros 600 o staff, ac yn denu tua 1.7 miliwn o ymwelwyr bob blwyddyn, cynnydd o 70% ers cyflwyno mynediad am ddim. Rydym yn derbyn tua 2 filiwn o ymweliadau â'n gwefan bob blwyddyn.

Mae dros 5 miliwn o eitemau unigol yn ein casgliadau, sy'n cynnwys celf a dylunio, hanes ac archaeoleg a'r gwyddorau naturiol.

Mae is-gwmni masnachol sy'n llwyr eiddo i Amgueddfa Cymru – Mentrau Amgueddfeydd ac Oriolau Cenedlaethol Cymru Cyfyngedig (AOCC) – sydd â chyfarwyddwyr anweithredol a gyfetholwyd gydag arbenigedd perthnasol. Prif weithgareddau Mentrau AOCC Cyf yw gwerthiant yn siopau Amgueddfa Cymru, arlwy, parcio ceir, trwyddedu lluniau, llogi corfforaethol, elw trwy werthu neu fenthyg arddangosfeydd, a hawliau ffilmio. Mae'r cwmni'n trosglwyddo'i elw i Amgueddfa Cymru fel Cymorth Rhodd.

Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru yw Amgueddfa Cymru gyda Bwrdd Ymddiriedolwyr yn pennu cyfeiriad strategol y sefydliad ac yn sicrhau y caiff ei hadnoddau eu rheoli yn briodol.

Ein Gweledigaeth

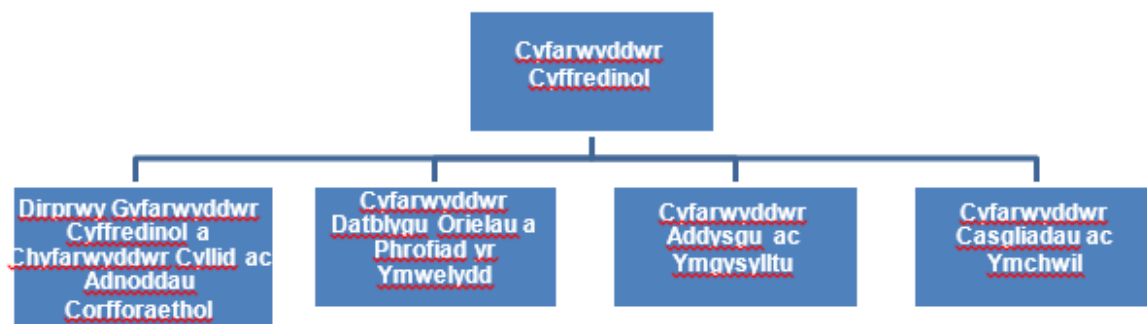
Yn 2015 cytunodd Amgueddfa Cymru ar Weledigaeth newydd i'r dyfodol er mwyn "ysbrydoli pobl, newid bywydau". Ein pwrpas yw defnyddio ein hamgueddfeydd a'n casgliadau i ysbrydoli pobl i feithrin eu hunaniaeth a'u lles; i ddarganfod, mwynhau a dysgu'n ddwyieithog a deall lle Cymru yn y byd.

Hanfod ein gwaith yw bod diwylliant yn adnodd a gaiff ei greu gan bobl a chymunedau. Rydyn ni'n rhan o'r gymdeithas y daw ein casgliadau a'n hadnoddau ohoni, a chânt eu hadnewyddu yn barhaus drwy ein gwaith gyda'r cyhoedd. Mae ein casgliadau gwyddorau naturiol yn helpu i roi cyd-destun o fioamrywiaeth a geoamrywiaeth Cymru, ac yn amlygu lle Cymru o fewn y byd ehangach. Rydyn ni'n atebol i'n cenedl am ein defnydd o'r adnoddau hyn.

Rydyn ni wedi ymrwymo i bedwar peth er mwyn cyflawni'r Weledigaeth – Ffynnu, Profiad, Dysgu a Chyfranogi. Nod gwaith pob adran ac aelod o staff yw cyflawni'r ymrwymïadau hyn.

Yr Uwch Dîm Rheoli

Caiff Amgueddfa Cymru ei harwain gan Uwch Dîm Rheoli (SMT) yn cynnwys Cyfarwyddwr Cyffredinol a phedwar Cyfarwyddwr Cyfadran. Mae Gweithgor Cyfunol (JEG), sydd yn cynnwys rheolwyr adrannau yn ogystal â'r Uwch Dîm Rheoli, yn cymeradwyo polisïau ac yn adolygu projectau a mentrau pwysig.



Prif ddiben y swydd

Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth gweinyddol a gweithredol lefel uchel yn Amgueddfa Lleng Rufeinig Cymru bennaf i'r tim Addysg gan cynorthwyo staff eraill yr Amgueddfa hefyd, yn ôl y galw. Fel aelod o dim gweinyddol o fewn yr adran Addysg yn Amgueddfa Cymru, bydd disgwyl i'r swydd ddeiliad ddarparu cymorth gweinyddol wrth gefn yn ystod absenoldebau o dro i dro.

Yn atebol i

Bydd deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Addysg, Cyfranogiad a Dehongli yn Amgueddfa Lleng Rufeinig Cymru.

Prif dasgau a chyfrifoldebau

Tasgau craidd

1. Ymateb i ymholiadau dros y ffôn, ar bapur ac wyneb yn wyneb sy'n ymwneud â gweithgareddau'r adran a'r gyfadran, yn ôl y galw.
2. Goruchwyllo, monitro a datblygu defnydd o'r system archebu electronig a hyfforddi staff i ddefnyddio'r system.
3. Gweinyddu yr holl ymweliadau gan ysgolion a grwpiau eraill a sicrhau gweinyddiaeth effeithiol yn ystod ymweliadau hefyd.
4. Prosesu archebion drwy system PS Financials, a pharatoi adroddiadau a rhoi adborth ar wariant cyllideb pan fo'r angen i ddeiliaid cyllideb.
5. Paratoi rotas a chanllawiau eraill i staff a gwirfoddolwyr yr adran a threfnu hyfforddiant a chyfarfodydd.
6. Gwneud gwaith diweddar rheolaidd i dudalennau yr adran a gwybodaeth berthnasol ar y fewnrwyd a'r wefan.
7. Darparu adroddiadau manwl ar ddata perfformiad, gan gynnwys Dangosyddion Perfformiad Allweddol chynnal gwaith ymchwil i gefnogi swyddogaeth diben craidd yr adran.
8. Rhoi cymorth i gyfarfodydd, gan gynnwys cymryd cofnodion a dyletswyddau ysgrifenyddol eraill.
9. Paratoi a dosbarthu ymgyrchoedd postio ac e-bost yn ôl y galw.
10. Goruchwyllo a monitro prosesau gweinyddol, gan gydgysylltu â chydweithwyr ar i gefnogi gwella effeithiolrwydd.
11. Cynnal a diweddarau ffeiliau a ffolderi adran yn Amgueddfa Lleng Rufeinig Cymru.

Corfforaethol

1. Cyfrannu'n llawn at gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel yr amlinellir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y sefydliad.
2. Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill y gallai eich gweithredoedd, neu eich diffyg gweithredu, effeithio arnynt, a chydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel sy'n briodol.
3. Cefnogi dwyieithrwydd ar draws gwaith Amgueddfa Cymru a gweithredu ein Cynllun Iaith.
4. Fel rhan o'ch telerau cyflogaeth, efallai y gofynnir i chi wneud dyletswyddau eraill a/neu weithio oriau eraill fel sy'n rhesymol, yn unol â'ch gradd neu'ch lefel cyfrifoldeb cyffredinol o fewn y sefydliad.

Canlyniadau

1. Mae dyletswyddau gweinyddol yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac effeithlon, gan gynnwys monitro cyllidebau, ymateb i ymholiadau, ymgyrchoedd postio ac e-bostio, gweinyddu cyfarfodydd ac ati.
2. Mae'r system archebu electronig yn cael ei rheoli a'i datblygu'n effeithiol.
3. Mae ysgolion a grwpiau eraill yn derbyn gwasanaeth ymwelydd gwych.
4. Diweddarir a darperir adroddiadau ar y Wybodaeth Ystadegol, gan gynnwys Dangosyddion Perfformiad Allweddol a gofynion adrodd eraill.
5. Mae rotas staff a gwirfoddolwyr yn cael eu cynnal ac mae gan wirfoddolwyr y manylion diweddaraf am hyfforddiant, cyfarfodydd a gwybodaeth bwysig arall.
6. Mae prosesau gweinyddol yr adran/gyfadran yn gyson ac yn effeithiol ac mae'r staff gweinyddol yn cydweithio er mwyn darparu'r gwasanaeth.

Manyleb y Person

HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth Ofynnol	
Gwybodaeth ymarferol am systemau swyddfa.	Gwybodaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd rhaglenni dysgu a chasgliadau a pha mor berthnasol ydynt i ysgolion, athrawon a grwpiau dysgu eraill.
Gwybodaeth a dealltwriaeth o brosesau casglu ac adrodd ar ystadegau.	
Profiad Gofynnol	
Profiad diweddar o weithio mewn swyddfa brysur/gymhleth, yn delio gyda'r cyhoedd a staff.	Profiad o reoli systemau archebu electronig a hyfforddi staff ar sut i'w defnyddio.
Profiad profadwy o reoli cyllideb ac arian arferol, gan gynnwys cynnal a monitro cofnodion o wariant cyllideb a phrosesu archebion, anfonebau a thaliadau.	
Cymwysterau Gofynnol	
Addysg i safon TGAU neu gyfwerth.	NVQ mewn Gweinyddiaeth neu gymhwyster tebyg.
Sgiliau Gofynnol	
Sgiliau gweinyddol rhagorol a'r sgiliau gweinyddiaeth cyffredinol gyda'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, cyflawni aml dasgau a gweithio yn ôl amserlenni tynn a llwythi gwaith amrywiol.	Ysgrifennu adroddiadau.

Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur, a'r gallu i ateb ymholiadau gan amrywiaeth o ddefnyddwyr.	Y gallu i gyfarthrebu yn y Gymraeg neu parotrwydd i ddysgu Cymraeg.
Lefel uchel o allu cyfrifiadurol a gwybodaeth o becynnau Windows a meddalwedd cronfeydd data. Gallu defnyddio'r rhyngrwyd, e-bost a'r cyfryngau cymdeithasol yn hyderus.	Yn barod i ddysgu am becynnau meddalwedd eraill er mwyn rhedeg yr adran.
Ffactorau Personol Gofynnol	
Gallu i gydweithio fel rhan o dîm.	Diddordeb mewn darparu gwasanaethau addysg, cyfranogi a dehongli creadigol i blant a theuluoedd
Gallu i weithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun.	Parodrwydd i gefnogi a annog eraill
Hyblygrwydd i addasu i newidiadau er mwyn diwallu anghenion yr is-adran.	
Diddordeb yng ngwaith Amgueddfa Cymru ac ymroddiad i'r gwaith hwnnw.	

Cymhwyseddau penodol i'r swydd hon

Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus allu dangos enghreifftiau o'r canlynol (gweler “**Canllawiau Recriwtio**” am gyngor ar sut i lenwi'r ffurflen gais):

Cymhwysedd Craidd	Esiampl Ymddygiad
Gweithio'n Bositif gydag Eraill	Aelod gwerthfawr o dîm sy'n darparu cefnogaeth i eraill ac yn cyfrannu at feithrin diwylliant agored a gweithle cynhyrchiol. Yn dangos agwedd gadarnhaol ac yn rhoi adborth prydlon a chreadigol i holl aelodau'r tîm. Yn cydweithio'n llawn gydag adrannau eraill Amgueddfa Cymru.
Croesawu Dysgu, Newid a Chreadigrwydd	Addasu i newidiadau yn gyflym a chydweithredol. Dull o weithio sy'n hyblyg ac esblygol ac yn canolbwyntio ar ddatrys problemau er mwyn darparu gwasanaeth gwerth ychwanegol i gwsmeriaid mewnol ac allanol.
Ymroddiad i Ganolbwyntio ar Gwsmeriaid	Dealltwriaeth fod pawb y dôn i gysylltiad â nhw yn gwsmer. Dangos awydd gwirioneddol i weithio gyda chwsmeriaid, a'u gwasanaethu.
Cyrraedd Canlyniadau Effeithiol	Agwedd ymarferol sy'n canolbwyntio'n barhaus ar yr hyn sydd angen ei gyflawni ac sy'n llwyddo i sicrhau canlyniadau cyson.
Ymrwymiad i amrywiaeth a chyfrifoldebau cymdeithasol	Dangos ymroddiad i egwyddorion amrywiaeth a chynhwysiant.

Telerau ac amodau gwasanaeth

Cyflog cychwynnol	Gradd C £10,361.95 - £12,758.04 (Wedi'i selio ar cyflog llawn amser o £19,169.56 - £23,602.38 y flwyddyn) Bydd yr ymgeisydd yn cael ei benodi i'r pwynt cyflog isaf yn y radd hon fel arfer.
Hyd y contract	Cytundeb dros cyfnod mamolaeth hyd at 12 mis.
Oriau'r contract	20 awr yr wythnos. Dydd Llun – Gwener 10 o'r gloch – 2 o'r gloch.
Gwyliau blynyddol	27 diwrnod adeg penodi, yn codi i 32 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth, ynghyd ag un diwrnod braint adeg y Nadolig ac 8 gwyl banc (ar gyfer staff llawn amser). Pro rata ar gyfer staff rhan-amser.
Cyfnod prawf	Mae cyfnod prawf o un mis yn berthnasol i'r swydd hon.
Mae pob penodiad newydd yn dibynnu ar dderbyn geirda, adroddiad meddygol ac archwiliad boddhaol o euogfarnau troseddol a phrawf o'ch hawl i weithio yn y DU.	

Manteision gweithio i Amgueddfa Cymru

Gwyliau blynyddol	27 diwrnod adeg penodi, yn codi i 32 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth, ynghyd ag un diwrnod braint adeg y Nadolig ac 8 gŵyl banc (ar gyfer staff amser llawn). Defnyddir sail pro rata i gyfrifo gwyliau staff rhan amser.
Oriau Hyblyg	Rydym yn gweithredu system oriau gwaith hyblyg er mwyn galluogi staff i daro cydbwysedd rhwng eu bywyd cartref a gwaith ac er mwyn helpu i reoli eu hamser mewn ffordd sydd mor effeithiol â phosibl. Mae'r cynllun yn agored i bawb heblaw staff sy'n gweithio ar sail rota. Caiff staff newydd wybod a fyddan nhw'n cymryd rhan yn y cynllun ai peidio adeg eu penodi.
Pensiwn	Rydym yn gweithredu cynllun pensiwn Enillion Cyfartalog Gyrfa wedi'u Hailbrisio ("Cynllun pensiwn Amgueddfa Cymru"). Os ydych yn cael eich cyflogi gan yr Amgueddfa ar gytundeb parhaol neu dymor penodol o dros 2 flynedd, byddwch yn ymuno â'r Cynllun yn awtomatig fel rhan o'ch cytundeb cyflogaeth. Mae'n ddyletswydd statudol ar yr Amgueddfa, dan ddeddfwriaeth cofrestru awtomatig, i roi staff cymwys ar gynllun cofrestru awtomatig. Mae'r Cynllun yn un cymhwysol at ddibenion cofrestru awtomatig, ac felly gellir ei ddefnyddio i gydymffurfio â deddfwriaeth cofrestru awtomatig. Os ydych yn aelod cymwys o staff byddwch yn cael eich cofrestru'n awtomatig i'r Cynllun yn dilyn cyfnod gohirio cychwynnol o 3 mis (er y gellir gwneud cais i ymuno yn gynharach). Os nad ydych yn gymwys i ymuno â'r Cynllun, gallwch wneud cais i ymuno. Mae'r cyfraniad a dalwch fel aelod o staff yn dibynnu ar eich gradd a swm eich enillion pensiynadwy. Ar hyn o bryd mae staff Gradd A yn talu 6%, Graddau B a C yn talu 8%, a Graddau D ac uwch yn talu 9%.
Cyfnewid Cyflog	Mae'r Amgueddfa yn gweithredu trefniant Cyfnewid Cyflog ar gyfer aelodau o'r Cynllun. Mae cymryd rhan yn wirfoddol, ac nid yw'n addas ar gyfer pob aelod o staff.
Datblygiad a Hyfforddiant	Mae Amgueddfa Cymru wedi ymrwymo i ddarparu cyfleoedd datblygu a hyfforddi ardderchog ar gyfer pob gweithiwr cyflogedig.

Hyfforddiant Cychwynnol	Rydym yn darparu sesiwn Hyfforddiant Cychwynnol cynhwysfawr ar gyfer pob aelod newydd o staff ar ôl eu penodi.
Talebau Gofal Plant:	Mae cynllun talebau gofal plant ar gael sy'n golygu y gallwch dderbyn rhan o'ch cyflog fel talebau gofal plant nad oes rhaid talu treth na chyfraniadau Yswiriant Cenedlaethol ar eu cyfer (gwerth hyd at £55 yr wythnos). Gellir defnyddio'r talebau i dalu'ch darparwr gofal plant.
Arferion Gweithio sydd o Gymorth i Deuluoedd	Rydym yn cynnig amrywiaeth o arferion gweithio sydd o gymorth i deuluoedd fel enghraifft absenoldeb mamolaeth/tadolaeth, absenoldeb mabwysiadu, seibiant gyrfa, absenoldeb estynedig ac amrywio oriau gwaith.
Cynllun Benthyciadau Teithio	Gall staff wneud cais am fenthyciad di-log i brynu tocyn bws blynyddol neu chwarterol neu docyn trên tymhorol hyd at £1,500 neu feic hyd at £300.
Cynllun Iechyd a Ffitrwydd	Mae'r Adran Adnoddau Dynol wedi sefydlu cynllun aelodaeth o glybiau ffitrwydd i staff am bris gostyngol arbennig sy'n arbed 25% ar gost aelodaeth safonol.
Cyfarpar Sgrin Arddangos	Bydd Amgueddfa Cymru yn trefnu (ar gyfer staff sydd fel arfer yn defnyddio offer sgrin arddangos (OSA) am gyfnodau parhaus neu bron yn barhaus am awr neu fwy ar y tro bob dydd) i gael cyfradd ostyngol ar sbectol yn Specsavers.
Cynlluniau buddion:	<i>Benenden Healthcare Society</i> Darparwyr gofal iechyd o'r radd flaenaf heb orfod talu yswiriant meddygol drud. Mae rhagor o wybodaeth ar y Fewnrwyd neu ewch i https://www.benenden.co.uk/ Cymdeithas Gwasanaethau Iechyd ac Ysbytai Cymru (WHA) Gall WHA eich helpu gyda chostau gofal iechyd bob dydd megis costau deintyddol, optegol a ffisiotherapi. Mae rhagor o fanylion ar y wefan www.whahealthcare.co.uk Cynllun Undeb Credyd Rydym yn cynnig ffordd hawdd i weithwyr ymuno ag Undeb Credyd Caerdydd. Aelodau'r cynllun yw perchnogion a rheolwyr Undeb Credyd Caerdydd, sefydliad cynilo a benthycy gaiff ei reoli er lles ei aelodau. Mae'n lle syml a chyfleus i gynilo ac yn caniatáu benthyciadau isel eu cost. Ceir rhagor o fanylion gan yr Adran Adnoddau Dynol.

Cynllun gostyngiad i staff	Mae gan bob aelod staff hawl i ostyngiad o 20% yn siopau Amgueddfa Cymru a gostyngiad o 25% yn y caffis.
Undebau llafur	Mae gan aelodau staff yr hawl i ymaelodi ag undeb llafur cofrestredig a chymryd rhan ar unrhyw adeg briodol yng ngweithgareddau'r corff rydych chi'n rhan ohono, gan gynnwys ymgeisio am swydd a'i chyflawni. Yr undebau a gydnabyddir gan Amgueddfa Cymru yw Prospect, PCS a FDA.

Sut i wneud cais:

Dylai ymgeiswyr am y swydd lenwi'r ffurflen gais sydd ar gael ar dudalen Swyddi ein gwefan sef www.amgueddfacymru.ac.uk. Mae'r ffurflen yn rhoi cyfle i chi egluro sut mae eich cymwysterau, eich profiad a'ch rhinweddau personol yn eich gwneud yn ymgeisydd addas ar gyfer y swydd hon

Dylech dychwelyd eich ffurflen i'r cyfeiriad ebost hwn:

ad@amgueddfacymru.ac.uk

neu ei phostio i'r:

Adran Adnoddau Dynol

Amgueddfa Cymru

Parc Cathays

Caerdydd

CF10 3NP

Ffôn: (029) 2057 3306

Sylwer bod rhaid i bob cais am swydd ein cyrraedd erbyn

5.00 pm ar y dyddiad cau.

Ni fyddwn yn derbyn ceisiadau ar ôl hynny.

Bydd angen i chi gyflwyno'r ffurflenni Archwilio Cefndir a Monitro cyn i ni brosesu eich cais.

Defnyddiwch y darn o'r ffurflen gais dan y pennawd "Y swydd yr ymgeisir amdani" i nodi'r glir ai swydd llawn neu rhan amser sydd gennych mewn golwg (neu'r ddwy).

Peidiwch ag anfon CV, dim ond ffurflenni cais gaiff eu hystyried.

Yn anffodus, oherwydd y nifer o geisiadau a ddisgwylir mewn perthynas â'r swydd hon, ni fydd yn bosibl i ni ysgrifennu'n bersonol at bob ymgeisydd aflwyddiannus. Fodd bynnag, bydd cyfweiliadau yn cael eu cynnal fel arfer o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau.

Noder, bydd y gost o anfon y ffurflen gais ac unrhyw atodiadau yn ôl i'r Adran Adnoddau Dynol yn fwy na phris un stamp dosbarth cyntaf.

Mae Amgueddfa Cymru yn gyflogwyr cyfle cyfartal. Croesewir ceisiadau o bob rhan o'r gymuned.

Administrative Officer
National Roman Legion Museum
Maternity Cover contract up to one year
20hrs per week

Established by Royal Charter in 1907, Amgueddfa Cymru – National Museum Wales is one of the largest museums in the United Kingdom, and the most important cultural institution in Wales. The Museum is the custodian of internationally significant, diverse collections and a leader in education and cultural participation.

Amgueddfa Cymru is responsible for Wales' seven national museums: National Museum Cardiff; St Fagans: National History Museum; Big Pit: National Coal Museum in Blaenavon; National Wool Museum in Dre-fach, Felindre; National Roman Legion Museum in Caerleon; National Slate Museum in Llanberis, Snowdonia, and the National Waterfront Museum, Swansea. Amgueddfa Cymru also has a National Collections Centre near Cardiff.

Amgueddfa Cymru's total Grant-in Aid from the Welsh Government in 2017-18 was £21 million. It employs over 600 staff and has around 1.8 million visitors annually, an increase of 70% on pre free-entry levels. We have approximately 2 million annual visits to our website.

There are over 5 million individual items in our collections, embracing art and design, history and archaeology, and natural sciences.

Amgueddfa Cymru has a wholly owned trading subsidiary, National Museums and Galleries of Wales (NMGW) Enterprises Ltd, with co-opted Non-Executive Directors with relevant expertise. The main activities of the company are sales at all the Amgueddfa Cymru's retail outlets, catering, car parking charges, image licensing, corporate hire lettings, proceeds from the sale or loan of exhibitions and filming rights. The company remits its profits to Amgueddfa Cymru by means of Gift Aid.

Amgueddfa Cymru - National Museum Wales is funded by the Welsh Government as a Welsh Government Sponsored Body, and has a Board of Trustees whose role is to set the strategic direction of the organization, and to ensure proper management of its resources.

Our Vision

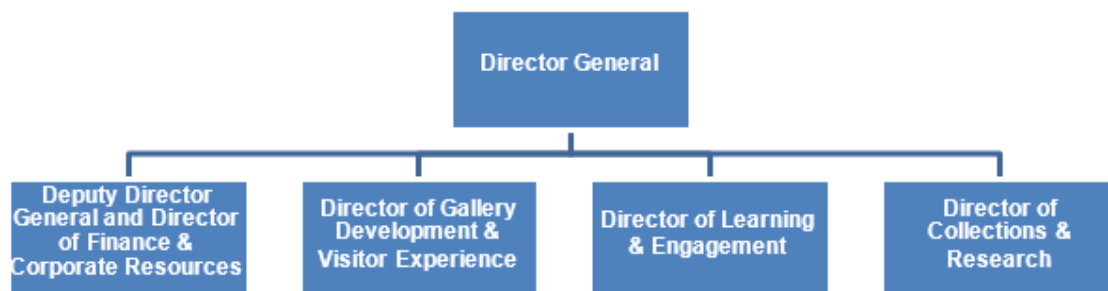
In 2015 Amgueddfa Cymru agreed a new Vision, "Inspiring people, changing lives", to guide all future activities. Our purpose is to inspire people through our museums and collections to find a sense of well-being and identity, to discover, enjoy and learn bilingually, and to understand Wales's place in the wider world.

Our work is based on the principle that culture is created by people and communities. Our collections and other resources partly come from the society of which we are part, and are continually renewed through our work with the public. Our natural sciences collections effect the biodiversity and geodiversity of Wales and make comparisons on a global scale. We are accountable for our use of these resources to the nation we serve.

We have made four commitments – Prosper, Experience, Learn, Participate - to support the implementation of the Vision. The work of every department and member of staff is directed to achieving these commitments.

The Senior Management Team

Amgueddfa Cymru is led by the Senior Management Team (SMT), consisting of the Director General and four Divisional Directors. A Joint Executive Group (JEG), whose members include departmental managers as well as the SMT, approves policies and reviews significant projects and initiatives.



Main purpose of the post

The post holder will provide high-level administrative and operational support at NRLM, primarily to Learning team but also to assist other staff within NRLM as required. The post holder will be part of a team of administrators within the Learning department at Amgueddfa Cymru and will provide back-up admin support when ad-hoc absences occur.

Responsible to

The post-holder will report to the Learning, Participation and Interpretation Manager at NRLM.

Key Tasks and Responsibilities

Core Tasks

1. Respond to telephone, written, new media and in person enquiries relating to the activities of the department and division, where necessary.
2. Overseeing, monitoring and developing the use of the electronic booking system and training staff in use of electronic booking system.
3. Administer all school bookings at NRLM and ensure the orderly administration of schools during their visit.
4. Processing orders through the PS Financials System, and prepare reports and provide feedback on budget spend when necessary to budget holders.
5. Produce rotas and other guidance for staff and volunteers in the department and arrange training and meetings.
6. Undertake routine updates to the department's intranet and website pages and related information.
7. Provide detailed reports on performance data, including Key Performance Indicators and other reporting requirements.
8. Provide support for meetings, to include minute taking and other secretarial duties as required.
9. Prepare and distribute mail shots and e-shots as directed.
10. Oversee and monitor administrative processes, liaising with colleagues to support and improve efficiency.
11. Maintain and update the departmental files and folders at NRLM.

Corporate

1. To participate actively in supporting the principles and practice of equality of opportunity as outlined in the Amgueddfa Cymru – National Museum Wales' Equality & Diversity Policy.
2. To take reasonable care for the health and safety of yourself and other persons who may be affected by your acts or omissions and to comply with all health and safety legislation as appropriate.
3. To support bilingualism across Amgueddfa Cymru – National Museum Wales and actively supporting our Welsh Language plan.
4. As a term of your employment you may be required to undertake such other duties and/or times of work as may reasonably be required of you, commensurate with your grade or general level of responsibility within the organisation.

Outcomes

1. Administrative duties are carried out efficiently and effectively, these include budget monitoring, responses to enquiries, mail shots and e-shots, administration for meetings etc.
2. The electronic booking system is managed and developed effectively.
3. Schools and other groups receive an excellent visitor service
4. Statistical information is kept up-to-date and reported, including Key Performance Indicators and other reporting requirements.
5. Staff and Volunteer rotas are maintained and are fully informed of training programme, meetings and other important information.
6. The administrative processes of the department /division are consistent and effective and administrative staff work collaboratively to support service delivery

Person Specification

ESSENTIAL	DESIRABLE
Knowledge Required	
Working knowledge of office systems.	Knowledge and understanding of the importance of learning programmes and collections and their relevance to schools, teachers and other learning groups.
Knowledge and understanding of processes for collating and reporting statistical information.	
Experience Required	
Recent experience gained in a busy/ complex office environment, dealing with public and staff.	Experience of managing electronic booking systems.
Demonstrated experience in routine budget and financial management, including maintaining and monitoring records of budget spending and managing and processing orders.	
Qualifications Required	
Educated to GCSE standard or equivalent experience.	NVQ in Administration or similar qualification.
Skills Required	
Excellent organisational and general administrative skills including the ability to prioritise workloads, multi-task and work with competing deadlines and diverse workloads.	Report writing

Excellent communication skills, both written and oral, with the ability to respond to enquiries from a range of users.	The ability to communicate in Welsh or actively learn Welsh.
A high degree of computer literacy with knowledge of Windows based and database applications. A confident user of internet, email and social media.	Willingness to learn other software packages specific to the running of the department.
Personal Factors Required	
A collaborative approach to team working.	An interest in the provision of creative learning, participation and interpretation services for diverse audiences
An ability to work on own initiative.	Willingness to support and enable others
Flexible in adapting to change in order to meet the needs of the division.	
An interest in and commitment to the work of Amgueddfa Cymru.	

Competencies Specific to this Post

The successful applicant will need to demonstrate the following (please see the “**Recruitment Guidance**” for advice on how to complete the application form):

Core Competency	Example Behaviours
Working Positively with others	A valued member of the team who provides support to others and contributes to creating an open culture and productive working environment. Demonstrates a positive attitude and provides timely, constructive feedback to all team members. Actively collaborates with other Museum departments.
Embracing Learning, Change and Creativity	Adapts to change quickly and co-operatively. A flexible, evolving and solution-focused approach that delivers a genuinely value-added service to internal and external customers.
Commitment to Customer focus	Recognises that everyone with whom they come into contact is a customer. Demonstrates a genuine desire to work with and serve their customers.
Delivery of effective outcomes	An ‘all hands on deck’ attitude that remains focused on what needs to be delivered and does indeed deliver consistent results.
Commitment to Diversity & Social Responsibilities	Demonstrates a commitment to the principles of diversity and inclusion.

Terms and conditions of service

Starting Salary	Grade C £10,361.95 - £12,758.04 (Based on a full time equivalent salary of £19,169.56 -£23,602.38 per annum.) Appointment will normally be to the minimum of the salary scale for this grade.
Contract Length	Maternity cover up to 12 months contract.
Contract Hours	20 hours per week. Monday – Friday 10am - 2pm.
Annual Leave	27 days on appointment, rising to 32 days after 5 years service, plus one privilege day at Christmas and 8 bank holidays (for full time staff). Pro rata for part-time staff.
Probation	The post is subject to a probationary period of 1 months
All new appointments are subject to the receipt of satisfactory references, medical report and criminal conviction vetting clearance plus proof of eligibility to work in the UK.	

Benefits in working for Amgueddfa Cymru

Annual leave	27 days on appointment, rising to 32 days after 5 years service, plus a privilege day at Christmas and 8 bank holidays (for full time staff). The days are pro-rated for staff who work part-time.
Flexitime	In order to enable staff to meet their work life balance requirements and help manage their time as effectively as possible, we operate a flexitime system. The scheme is open to all staff except for those who work on a rota basis. New staff will be informed on appointment of their eligibility for the scheme.
Pension	We operate a Career Average Revalued Earnings occupational pension scheme (the "National Museum of Wales Pension Scheme"). If you are employed by the Museum under a permanent or fixed term contract of 2 years or more, you will automatically join the Scheme as part of your employment contract . The Museum also has a statutory duty under auto-enrolment legislation to enroll eligible jobholders into an automatic enrolment scheme. The Scheme is a qualifying scheme for automatic enrolment purposes, and therefore can be used to comply with automatic enrolment legislation. If you are an eligible job holder you will be automatically enrolled into the Scheme following an initial 3 month postponement period (although a request may be made to join earlier). If you are not eligible to join the Scheme, you may also make a request to do so. The employee contribution paid depends on your grade and the amount of your pensionable earnings. Currently staff categorised as Grade A pay 6%, Grades B and C pay 8%, and Grade D and above pay 9%.
Salary Exchange	The Museum operates a Salary Exchange Scheme for members of the Scheme. Participation is voluntary and is not suitable for all employees.
Training & development	We are committed to providing excellent training and development opportunities for all employees.
Induction training	We provide a comprehensive Induction Training session for all new members of staff on appointment.
Family friendly working practices	We offer a range of family friendly working practices such as maternity/paternity leave, adoption leave, career breaks, extended leave and variable working.

Travel Loan Scheme	Staff may apply for an interest free travel loan to purchase an annual or quarterly bus or rail season ticket up to the value of £1,500 or a bicycle up to the value of £300.
Display Screen Equipment	Amgueddfa Cymru will arrange (for employees who normally use display screen equipment (DSE) for continuous or near-continuous spells of an hour or more at a time on a daily basis) to have discounted rate on spectacles at Specsavers.
Benefit schemes:	Benenden Healthcare: Providers of first class healthcare without expensive medical insurance. Further information can be found on the Museum Intranet or at www.benenden.co.uk WHA (Welsh Hospitals & Health Services Association): WHA can help you with everyday health care costs such as dental, optical and physiotherapy. Further details can be found on their website www.whahealthcare.co.uk Credit Union Scheme: We offer employees an easy way of becoming a member of the Cardiff Credit Union. The Cardiff Credit Union is a savings and loans organization, owned and run by its members for the benefit of its members. It offers a simple and convenient place to save and gives access to low cost loans. Further details can be obtained from the HR Department.
Staff discount scheme	All staff are entitled to 20% discount in Amgueddfa Cymru's shops and 25% discount in the cafes.
Trade unions	Staff members have the right to belong to a registered trade union and to take part at any appropriate time in the activities of the organization to which you belong, including the right to apply for and hold office. The Unions we recognise are Prospect, PCS and FDA.

How to apply:

Applicants for the post should complete our on-line application form which can be found on the Jobs page on our website at www.museumwales.ac.uk. The form provides the opportunity to explain how your qualifications, experience and personal qualities make you a suitable candidate for the position.

Applications can be submitted in Welsh. Applications that are submitted in Welsh will be treated no less favourably than those submitted in English.

Completed forms should be returned by e-mail to:

hr@museumwales.ac.uk

or posted to:

the Human Resources Department
Amgueddfa Cymru - National Museum Wales
Cathays Park
Cardiff
CF10 3NP
Telephone: (029) 2057 3306

Please note that all vacancies close at 5pm on the closing date. No applications will be accepted after this time.

We will need you to submit the Vetting and Equality Monitoring Forms before we can process your application.

Please do not send us your CV – we will only consider completed application forms.

Unfortunately, due to the number of applications we expect in respect of this post, it will not be possible to write personally to each unsuccessful applicant. However, interviews are normally arranged within three weeks of the closing date.

Please be aware that the cost of returning the completed application form and any attachments to the HR Department will be more than the price of a single first class stamp.

Amgueddfa Cymru — National Museum Wales is an equal opportunities employer. Applications are welcome from all sections of the community.