Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Swyddog Prynu Cynorthwyol		
Rhif y Swydd:	PL.5218-V1		
Cyfarwyddiaeth:	Lleoliad		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Parciau a Glanhau		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Cyllid a Gweinyddu	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	Dim
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OS25A	**Gradd:**	Gradd 5

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Cyllid a Gweinyddu
Pwrpas y swydd:	Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am brynu nwyddau a gwasanaethau a thasgau gweinyddol i gefnogi'r cyflenwad gweithredol o fewn yr Adrannau Parciau a Glanhau gydag awdurdodiad cyllideb. Prosesu anfonebau, derbyn nwyddau, cyhoeddi ac awdurdodi eitemau storio. Cadw data cywir o stoc a gwariant.
Cyfrifoldebau Allweddol:	1. Cyflwyno a chymeradwyo gorchmynion prynu i gyflenwyr allanol a gorchmynion mewnol e.e. llogi cerbydau gydag awdurdodiad cyllideb cyfyngedig i gefnogi cyflawniad gweithredol yr Adrannau sy'n cysylltu â Rheolwyr ar bob lefel. Roedd angen cael dyfynbrisiau yn dibynnu ar wariant. Gwirio a chyflwyno anfonebau, taliadau prosesu. Deall a chadw at holl bolisi a gweithdrefn y cyngor sy'n ymwneud â chaffael a chyllid. 2. Monitro a chyllidebu gwariant cyflenwyr yn cysylltu ag Uwch Reolwyr a Rheolwyr 3. Derbyn nwyddau, gwirio a llofnodi nodiadau dosbarthu o ddeunyddiau a dderbyniwyd, cymharu â meintiau a phrisiau. Gwirio a derbyn Taflenni amser yr asiantaeth sy'n sicrhau bod graddau cywir yn cael eu talu/derbyn 4. Cysylltu'n rhagweithiol a thrafod â Chyflenwyr i gael y gwerth a'r amodau gwasanaeth gorau, gan ddarparu arweiniad a chefnogaeth. Datrys materion cyflenwi, sicrhau darpariaeth gywir ac amserol o gyflenwadau 5. Cynnal cronfeydd data. Rheoli a monitro, gan sicrhau bod digon o adnoddau / PPE / stoc ar gael ar gyfer cwblhau gwaith o fewn yr Adran gan sicrhau bod PPE cywir yn cael ei roi i staff. Rheoli a chyhoeddi stociau o ddeunyddiau ynghyd â chadw cofnodion a stocrestrau cysylltiedig, gan ddefnyddio cronfeydd data Prynu yn gywir i safon uchel. Stocio a chysylltu ag Archwilio Mewnol yn ôl yr angen. Creu taflenni swyddi o fewn y gweithdy gan ddefnyddio'r system Aur, rhoi rhannau i staff y Gweithdy, cau taflenni

	swyddi i lawr ac anfoneb 6. Cynorthwyo gyda sgorio Fframweithiau ar gyfer Parciau a Glanhau i gynorthwyo i ddyfarnu contractau. 7. Cadw cofnodion cywir o Archwiliadau Diogelwch Cerbydau Dyddiol gan sicrhau cadw at weithdrefnau cywir. 8. Monitro trafodion ariannol ar gyfer P-gerdyn, gan gynnwys P-Cerdyn eu hunain, cymeradwyo a chodio trafodion defnyddwyr P-card. 9. Cloi/dychryn gweithdy a siopau. 10. Dirprwy ar gyfer y Swyddog Prynu yn eu habsenoldeb.
Dyletswyddau Ychwanegol:	Trwydded Yrru.
Iechyd a Diogelwch	1. Rhaid i ddeiliad y swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau 2. Bydd deiliad y swydd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a'r rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith 3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau am iechyd a diogelwch fel y manylir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Dinas a Sir a'i drefniadau.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	1. Yn bennaf yn swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe. 2. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur personol bob dydd. 3. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor. 4. Bydd â pheryglon arferol sy'n gysylltiedig â gweithrediadau safle. 5. Efallai ei fod yn weithiwr unigol. 6. Bydd yn rhaid gwisgo dillad amddiffynnol addas.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	• NVQ Lefel 3 neu sgiliau a phrofiad cyfatebol. • Safon dda o Addysg
Dymunol	• Cymhwyster mewn caffael.
Tystiolaeth	Safon y cais a'r asesu yn y cyfweliad. Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau Technegol	
Hanfodol	• Cysylltu â ni
Dymunol	• Profiad a gwybodaeth am bolisïau caffael ac ariannol perthnasol • Defnyddio a gweinyddu cronfeydd data
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Profiad	
Hanfodol	• Gweinyddiaeth • Defnydd o gyfres Microsoft Office yn benodol Word ac Excel
Dymunol	• Defnydd o Sell2wales
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	

Hanfodol	1. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag amrywiaeth o bobl yn fewnol ac yn allanol i'r sefydliad. 2. Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. 3. Sgiliau TG da gan gynnwys Word ac Excel 4. Y gallu i ymateb i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith a gallu delio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 5. Y gallu i gynorthwyo i ddatblygu prosesau Parciau a Glanhau. 6. Sgiliau dadansoddol da fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 7. Y gallu i weithio o fewn timau effeithiol sy'n cwmpasu ystod o feysydd darparu gwasanaethau. 8. Ymrwymiad i ddarparu a chefnogi gwasanaeth o'r ansawdd uchaf. 9. Rhaid gallu hunan-drefnu a blaenoriaethu. 10. Tact, diplomyddiaeth a sensitifrwydd. 11. Brwdfrydedd, hunan-gymhelliant ac ymrwymiad.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymhwysedd Proffesiynol	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr feddu ar y lefel briodol o gymhwysedd technegol yn y sgiliau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd, neu'r gallu i gaffael y sgiliau angenrheidiol yn gyflym.
Dymunol	• Hyfforddiant mewn Rheolau Gweithdrefnau Contract Llywodraeth Leol • Cymhwyster galwedigaethol yn cael ei ddefnyddio o Microsoft Office
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd

Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐

Diogelu

Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.

Cyfle Cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:			
Gwell ☐	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☒

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Assistant Purchasing Officer		
Position Number:	PL.5218-V1		
Directorate:	Place		
Service Area & Section:	Parks & Cleansing		
Unit Manager:	Finance & Administration Manager	**Number of direct reports:**	None
Job Family & Role Profile:	OS25A	**Grade:**	Grade 5

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Finance & Administration Manager
Purpose of the Post:	The post holder is responsible for purchasing goods and services and administrative tasks to support the operational delivery within both Parks & Cleansing Departments with budget authorisation. Processing invoices, receipting goods, issuing and authorising stores items. Keeping accurate data of stock and spends.
Key Responsibilities:	1. Submit and approve purchase orders to external suppliers and internal orders e.g. vehicle hire with limited budget authorisation to support the operational delivery of the Departments liaising when required with Managers at all levels. Obtaining quotes were necessary depending on spends. Check and submit invoices, process charges. Understand and adhere to all council policy and procedure relating to procurement and finance. 2. Monitoring and budgeting supplier spends liaising with Senior Managers & Managers 3. Receipt goods, checking & signing delivery notes of materials received, comparing against quantities and prices. Check and receipt Agency timesheets ensuring correct grades are paid/receipted 4. Proactively liaising and negotiate with Suppliers to obtain best value and

	conditions of service, providing guidance and support. Resolving supply issues, ensuring an accurate and timely provision of supplies 5. Maintain databases. Control and monitor, ensuring sufficient resources /PPE/stock are available for the completion of work within the Department ensuring correct PPE is issued to staff. Control and issue stocks of materials together with maintaining related records and inventories, accurately using Purchasing databases to a high standard. Stock take and liaise with Internal Audit as required. Create job sheets within the workshop using the Gold system, issue parts to Workshop staff, close job sheets down and invoice 6. Assisting with Frameworks scoring for Parks & Cleansing to aid awarding contracts. 7. Keeping accurate records of Daily Vehicle Safety Checks ensuring adherence to correct procedures. 8. Monitor Financial transactions for P-card, including own P-Card, approve and code P-card users transactions. 9. Locking/alarming of workshop & stores. 10. Deputise for the Purchasing Officer in their absence.
Additional Duties:	Driving License.
Health & Safety	1. The post holder shall, while at work, take reasonable care for the health, safety and wellbeing of themselves and of other persons who may be affected by their acts or omissions 2. The post holder shall comply with the provisions of the Health and Safety at Work etc Act 1974, and regulations made under that Act relevant to their work activities 3. The post holder shall fulfil their responsibilities for health and safety as detailed in the City and County of Corporate Health and Safety Policy and its arrangements.
Job Working Circumstances	1. Primarily office based but will be required to travel to other locations both within and outside the boundary of the City & County of Swansea. 2. Expected to have considerable PC use on a daily basis. 3. Expected to work in a flexible manner across tasks and locations across the Council. 4. Will have normal hazards associated with site-based operations. 5. May be a lone worker. 6. Will have to wear suitable protective clothing.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	• NVQ Level 3 or equivalent skills & experience. • A good standard of Education
Desirable	• Qualification in procurement.
Evidence	Standard of application and assessment at interview. All qualification certificates to be provided at interview for validation.
Technical Skills	
Essential	• Microsoft Excel
Desirable	• Experience and knowledge of relevant procurement and financial policies • Use and administration of databases
Evidence	At interview, then in post.

Experience	
Essential	• Administration • Use of Microsoft Office suite in particular Word & Excel
Desirable	• Use of Sell2wales
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	1. Good interpersonal skills with the ability to develop and sustain relationships with a variety of people both internal and external of the organisation. 2. Excellent communication skills both written and verbal. 3. Good IT skills including Word & Excel 4. Ability to respond to changes in the working environment and be able to deal effectively with work pressures when they arise. 5. The ability to assist in the development of Parks and Cleansing processes. 6. Good analytical skills as evidenced by the ability to solve problems logically and make appropriate decisions. 7. The ability to work within effective teams covering a range of service delivery areas. 8. A commitment to delivery and support of a top quality service. 9. Must be able to self-organise and prioritise. 10. Tact, diplomacy and sensitivity. 11. Enthusiasm, self-motivation and commitment.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Professional Competence	
Essential	Candidates must possess the appropriate level of technical competence in the work related skills involved in the post, or the aptitude to acquire the necessary skills quickly.
Desirable	• Training in Local Government Contract Procedure Rules • Vocational qualification in use of Microsoft Office
Evidence	At interview, then in post.

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐

Safeguarding

The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.
All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches

that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:			
Enhanced ☐	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☒

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	