

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE:	Recovery Processor – Sundry Debtors
ADVERT TEXT:	The Sundry Debtor Department is currently seeking a motivated and enthusiastic assistant to join our small team. We are looking for someone with excellent financial and communication skills, driven to achieve the high standards of service the department provides to customers.
POST ID:	RRR13
LOCATION:	County Hall Usk , although the post holder will be required to work in an agile manner.
GRADE:	BAND D 9 – 13 £25,119 to £26,873 pro rata
HOURS:	14.8 hours per week, Thursday and Friday
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	No
CLOSING DATE:	12 noon on Friday 12th of July 2024

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Recovery Processor

POST ID: RRR11

GRADE: BAND D 9 – 13 £25,119 to £26,873 pro rata

HOURS: Job Share - 14.8 hours per week

WORK PATTERN: Thursday and Friday
Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: Based at County Hall, Rhadyr, Usk although the post holder will be required to work in an agile manner at home or at another remote location. This may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Senior Recovery Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

The Sundry Debtor Team Who are we?

We are the team that is responsible for the administration, collection and recovery of corporate sundry debt.

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

- To ensure that customers are invoiced accurately and promptly. Ensuring that recovery action is taken in accordance with statutory regulations and the Council's Sundry Debtor policy. The main purpose is to maintain and improve collection rates

The Purpose of this Role:-

- To be part of the Finance and Exchequer team, fulfilling our purpose with particular regards to the recovery of outstanding debt.
- Ensure the data held on our system is up to date and accurate.
- The issue of sundry debtor invoices raised by Council departments.
- To liaise with other departments/agencies to resolve queries/disputes
- Taking appropriate recovery action for any unpaid debts.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Reliable with good time keeping and able to work flexibly and independently. Office hours are currently 9:00 to 17:00 Monday to Thursday and 9:00 to 16:30 Friday. You will be expected to collaborate with other team members to ensure the service is covered during these times.
- You will need excellent IT skills, to include Outlook, Word and Excel.
- You must be able to communicate clearly and effectively via telephone, letter and email. Also able to maintain a professional attitude at all times, even when dealing with difficult customers whilst aiming to secure payment in often difficult financial circumstances to ensure that we achieve a good outcome.
- Able to work on your own initiative but also part of a team. Good communication between team members is vital for the efficiency of the section, and particularly important with agile working.
- A keen attention for detail and accuracy is essential, as errors will impact on customers and other departments.
- You need to be able to build effective working relationships with all those who have contact with the team, particularly with service departments raising invoices.
- Be adaptable and able to keep up to date with new processes and system updates that arise. The team will be involved with testing system updates and training new Business World users in regards to the devolved input processes.
- You must be willing to contribute innovatively to the team, and draw on other's experience and knowledge effectively and efficiently.
- Be able to prioritise your work load, and cope with the demands and pressures when deadlines have to be met.
- You must be able to work flexibly as well as independently.

Your responsibilities are:-

- To work under the instruction of the Senior Recovery Officer to meet the team's annual work plan.
- To be proactive in all recovery procedures to ensure the effective collection of outstanding debt.
- Ensuring that daily tasks are carried out accurately and effectively.
- The monitoring of ongoing debt recovery action.
- Accurate allocation of bank income and reconciliation of daily cash files.
- Administration of Direct Debit payments.
- Respond to enquiries by personal contact, telephone, letter and email as appropriate.

- To liaise with internal service departments and external debt recovery agents to resolve queries and disputes.
- Assist with the preparation of accounts for write off consideration.
- To undertake any other duties commensurate with the grade as required by the service.
- To deputise for the Senior Recovery Officer as required

Here's what we can provide you with:-

- Management and team support.
- On the job training to learn the various systems and associated tasks
- Access to training courses relevant to your role.
- A flexible work environment.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork:	We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.
Openness:	We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
Flexibility:	We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
Fairness:	We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
Kindness:	We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- At least one year of recent practical experience working in a busy financial environment, with a minimum of 5 GCSE passes (or equivalent) at grade C or above including English and Maths.
- High level of IT skills, particularly Excel, Word and Outlook. A knowledge of Business World would be advantageous.
- Effective and efficient communication skills both written and verbal, and the ability to deal courteously with irate and anxious customers.
- Ability to work on own initiative but also be part of a team.
- Flexible approach to working hours and duties, able to manage change and to prioritise to meet deadlines.
- Proven ability to produce and maintain accurate records
- Be willing to undertake relevant training courses and assessments.
- An understanding, agreement and commitment to the principle of equal opportunities
- Full awareness of the Health & Safety requirements of the service and a responsibility for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking office duties.
- You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Angela Guest, Senior Recovery Officer Tel: 01633 6443429 or Danielle Davies,
Senior Recovery Officer Tel: 01633 644310**

Closing Date: 12 Noon on Friday 12th July 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Prosesydd Adennill - Mân Ddyledwyr

TESTUN YR HYSBYSEB:

Ar hyn o bryd mae'r Adran Mân Ddyledwyr yn chwilio am gynorthwydd egniol a brwdfrydig i ymuno â'n tîm bach. Rydym yn chwilio am rywun sydd â sgiliau ariannol a chyfathrebu rhagorol, sydd yn frwd o ran cyflawni'r safonau uchel o wasanaeth y mae'r adran yn eu darparu i gwsmeriaid.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RRR13

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga, er y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n ystwyth.

GRADD: BAND D 9-13 £25,119 i £26,873 pro rata

ORIAU: 14.8 awr yr wythnos, Dydd Iau a Dydd Gwener

DROS DRO: Nac Ydy

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nac Oes

DYDDIAD CAU: Hanner dydd ar ddydd Gwener 12fed Gorffennaf 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Prosesydd Adennill

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RRR11

GRADD: BAND D 9-13 £25,119 i £26,873 pro rata

ORIAU: Rhannu Swydd - 14.8 awr yr wythnos

PATRYMAU GWAITH: Dydd Iau a Dydd Gwener
Dydd Iau 9am i 5pm, Dydd Gwener 9am i 4.30pm

LLEOLIAD: Wedi'i leoli yn Neuadd y Sir, Rhadyr, Brynbuga er y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio mewn modd ystwyth gartref neu mewn lleoliad anghysbell arall. Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Uwch Swyddog Adennill

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Mân Ddyledwyr Pwy ydym ni?

Ni yw'r tîm sy'n gyfrifol am weinyddu, casglu ac adennill mân ddyledion corfforaethol.

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae eu rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyniad plant ac oedolion sydd mewn perygl.. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

- Sicrhau bod cwsmeriaid yn cael eu hanfonebu'n gywir ac yn brydlon. Sicrhau bod camau adennill yn cael eu cymryd yn unol â rheoliadau statudol a pholisi Mân Ddyledwyr y Cyngor. Y prif bwrpas yw cynnal a gwella cyfraddau casglu.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Bod yn rhan o'r tîm Cyllid a'r Trysorlys, gan gyflawni ein diben yn benodol o ran adennill dyledion sydd heb eu talu.
- Sicrhau bod y data a gedwir ar ein system yn gyfredol ac yn gywir.

- Cyhoeddi anfonebau mân ddyledwyr a godwyd gan adrannau'r Cyngor.
- Cysylltu ag adrannau / asiantaethau eraill i ddatrys ymholiadau/anghydfodau
- Cymryd camau adennill priodol ar gyfer unrhyw ddyledion sydd heb eu talu.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Yn ddibynadwy gyda chadw amser da ac yn gallu gweithio'n hyblyg ac yn annibynnol. Ar hyn o bryd mae oriau swyddfa rhwng 9:00am a 5:00pm o ddydd Llun i ddydd Iau a rhwng 9:00am a 4:30pm ddydd Gwener. Bydd disgwyl i chi gydweithio ag aelodau eraill o'r tîm i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu yn ystod y cyfnod hwn.
- Bydd angen sgiliau TG rhagorol arnoch gan gynnwys Outlook, Word ac Excel.
- Rhaid i chi allu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol dros y ffôn, drwy llythyr ac e-bost. Hefyd yn gallu cynnal agwedd broffesiynol bob amser, hyd yn oed wrth ddelio â chwsmeriaid anodd wrth geisio sicrhau taliad mewn amgylchiadau ariannol anodd yn aml, er mwyn sicrhau ein bod yn cyflawni canlyniad da.
- Gallu gweithio ar eich liwt eich hun ond hefyd yn rhan o dîm. Mae cyfathrebu da rhwng aelodau'r tîm yn hanfodol ar gyfer effeithlonrwydd yr adran, ac yn arbennig o bwysig gyda gweithio ystwyth.
- Mae sylw brwd am fanylion a chywirdeb yn hanfodol, gan y bydd camgymeriadau yn effeithio ar gwsmeriaid ac adrannau eraill.
- Mae angen i chi allu meithrin perthynas waith effeithiol gyda phawb sydd mewn cysylltiad â'r tîm, yn enwedig gydag adrannau gwasanaeth yn codi anfonebau.
- Bod yn hyblyg ac yn gallu cadw i fyny â phrosesau newydd a diweddariadau system sy'n codi. Bydd y tîm yn ymwneud â phrofi diweddariadau system a hyfforddi defnyddwyr newydd y Byd Busnes o ran y prosesau mewnbyn datganoledig.
- Rhaid i chi fod yn barod i gyfrannu'n arloesol at y tîm, a defnyddio profiad a gwybodaeth eraill yn effeithiol ac yn effeithlon.
- Gallu blaenoriaethu eich llwyth gwaith, ac ymdopi â'r gofynion a'r pwysau pan fydd yn rhaid cwrdd â therfynau amser.
- Mae'n rhaid i chi allu gweithio'n hyblyg yn ogystal ag yn annibynnol.

Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:-

- Gweithio o dan gyfarwyddyd yr Uwch Swyddog Adennill i gwrdd â chynllun gwaith blynyddol y tîm.
- Bod yn rhagweithiol ym mhob gweithdrefn adennill i sicrhau casglu'n effeithiol dyledion sydd heb eu derbyn.
- Sicrhau bod tasgau dyddiol yn cael eu cyflawni'n gywir ac yn effeithiol.
- Monitro camau adennill dyled parhaus.
- Dyraniad cywir o incwm banc a chysoni ffeiliau arian parod dyddiol.
- Gweinyddu taliadau Debyd Uniongyrchol
- Ymateb i ymholiadau drwy gyswllt personol, dros y ffôn, llythyr ac e-bost fel y bo'n briodol.
- Cysylltu ag adrannau gwasanaeth mewnol ac asiantau adennill dyledion allanol i ddatrys ymholiadau ac anghydfodau.
- Cynorthwyo i baratoi cyfrifon i'w hystyried i'w dileu.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd, fel sy'n ofynnol gan y gwasanaeth.
- Dirprwyo ar ran yr Uwch Swyddog Adennill yn ôl yr angen

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Cymorth rheoli a thîm.
- Hyfforddiant mewn swydd i ddysgu'r gwahanol systemau a thasgau cysylltiedig
- Mynediad i gyrsiau hyfforddiant sy'n berthnasol i'ch rôl.
- Amgylchedd gwaith hyblyg.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

- Gwaith Tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Bod yn agored:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

- O leiaf blwyddyn o brofiad ymarferol diweddar yn gweithio mewn amgylchedd ariannol prysur, gydag o leiaf 5 TGAU (neu gyfwerth) llwyddiannus ar radd C neu uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg.
- Lefel uchel o sgiliau TG, yn enwedig Excel, Word ac Outlook. Byddai gwybodaeth am fyd busnes yn fanteisiol.
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon yn ysgrifenedig ac yn eiriol, a'r gallu i ddelio yn gwrtais â chwsmeriaid crac a phryderus.
- Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ond hefyd bod yn rhan o dîm.
- Dull hyblyg o oriau a dyletswyddau gwaith, gallu rheoli newid a blaenoriaethu i fodloni terfynau amser.
- Y gallu i gynhyrchu a chynnal cofnodion cywir.
- Bod yn barod i ymgymryd â chyrsiau ac asesiadau hyfforddiant perthnasol.
- Dealltwriaeth, cytundeb ac ymrwymiad i'r egwyddor o gyfle cyfartal
- Ymwybyddiaeth lawn o ofynion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth a chyfrifoldeb am eich diogelwch eich hun a diogelwch cydweithwyr ac eraill yn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddfa.
- Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol:

Angela Guest, Uwch Swyddog Adennill, Rhif Ffôn: 01633 6443429 neu Danielle Davies, Uwch Swyddog Adennill, Rhif Ffôn: 01633 644310

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar ddydd Gwener 12fed Gorffennaf 2024

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
<p><i>Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol. ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy