



ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** **Systems Support Officer**
Permanent Contract
- POST ID:** **RFN38**
- GRADE:** BAND C SCP13 – SCP 17 £16,191 to £17,547
- HOURS:** 37 hours per Week
- LOCATION:** Magor, although the post holder will be required to work in an agile manner. This may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
- PURPOSE OF POST:** To provide a Systems and Accounts Payable Administration function for the Authority's financial systems.
- To be the first point of contact for system users, providing advice and information as required.
- To ensure supplier invoices are accurately entered onto Agresso and within agreed timescales
- To manage and distribute the mail for the Revenues, Systems and Exchequer Team, both electronically and manually

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Diane Flynn – Financial System Support Administrator Tel: 01633 644300**

Closing Date: 12 noon on Friday 28th October 2016

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106,
CALDICOT, NP26 9AN

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. All posts are open to job-share unless stated otherwise.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Systems Support Officer Permanent post
POST ID:	RFN38
GRADE:	BAND C SCP 13 – SCP 17 £16,191 to £17,547
HOURS:	37 per Week
LOCATION:	Magor, although the post holder will be required to work in an agile manner. This may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens

RESPONSIBLE TO: Financial Systems Support Administrator

The Revenues, Systems and Exchequer Team ...**Who are we?**

Our Purpose:-

We are here to support users of our many systems. This includes providing users with the necessary tools, skills and understanding to get the most out of the various financial systems used across the Authority. We are also the team responsible for paying our suppliers, ensuring that the right amount of money is paid at the right time.

The Purpose of this Role:-

To provide a basic System Administration support for the Authority's financial systems (including Agresso, Northgate, Civica and Comino).

To be the first point of contact for system users, providing advice and information as required.

To ensure that suppliers are paid the right amount of money at the right time.

To manage the mail for the Revenues, Systems & Exchequer Team both electronically and manually.

Expectation and Outcomes of this Role:-

That System users and Suppliers queries are dealt with professionally, knowledgeably and preferably within one contact with the Team.

You will be expected to distribute the mail in and out of the Division on a timely basis to ensure that this gets to the right people so it can be actioned appropriately.

You will be expected to process supplier invoices accurately and in a timely manner, resolving any issues as they arise in order to meet the required payment targets for the Authority.

Your responsibilities are to:-

- Maintain strong and productive working relationships with our system users and our suppliers.
- Assist the Financial Systems Support Administrator in ensuring that payments to suppliers are made efficiently and effectively, within predefined timescales and in line with legislative requirements.
- To assist the Financial Systems Support Administrator in providing a daily support service to all service users via the telephone and email.
- To assist the Financial Systems Support Administrator in administering and distributing the Division's mail on a daily basis.
- To carry out any other duties commensurate with the post

Here's what we can provide you with:-

- Management and team support
- On the job training to learn the systems and associated tasks
- Access to IT training courses relevant to your role
- A flexible work environment
- Agile working
- MCC Training Courses

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And 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.

Person Specification

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

		Requirements	High/Medium	Ascertained by
1	Experience	Possess at least one year's experience of working in an office environment or similar experience.	High	Application form & interview
		Experience of working within financial system's environment, preferably within Local Government.	Medium	Application form & interview
2	Qualifications	Qualified to a minimum of 5 GCSE's including Mathematics and English or equivalent	Medium	Application form
3	Knowledge	A good level of computer literacy and experience using Microsoft Office.	High	Application form & interview
		Experience with computer based financial ledger systems	Medium	Application form & interview
4	Aptitude & Skills	Good interpersonal skills with the ability to work as part of a team	High	Application form & interview
		The ability to organise yourself under pressure and to achieve deadlines, according to stated timescales	High	Application form & interview
		Able to demonstrate a high level of accuracy in the work produced	High	Application form & interview
		Ability to work well independently and in a flexible manner as per the needs of the service	High	Application form & interview
5	Communication Skills	Good written and oral skills are a prerequisite of the post.	High	Application form & interview
		The ability to interpret and communicate financial and systems information.	Medium	Application form & interview
		Able to demonstrate the ability to establish effective working relationships with a diverse range of people	High	Application form & interview
6	Other	To abide by the Council's Equal Opportunities Policy.	High	Application form & interview
		Hold a current driving licence and have access to a car	Medium	Application form



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Systemau
Cytundeb Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFN38

GRADD: BAND C SCP13 – SCP 17 £16,191 to £17,547

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Magwyr, er y bydd angen i'r deiliad swydd i weithio mewn modd hyblyg. Gall y lleoliad newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

PWRPAS Y SWYDD: Darparu system Gweinyddu Taliadau Systemau a Chyfrifon ar gyfer systemau cyllidol yr Awdurdod.

Y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer defnyddwyr system, yn rhoi cyngor a gwybodaeth fel sydd angen.

Sicrhau bod anfonebau cyflenwyr yn cael eu gosod yn gywir ar Agresso ac o fewn y terfynau amser sydd wedi eu cynuto.

Rheoli a dosbarthu'r post o'r Tîm Refeniw, Systemau a'r Trysorlys, yn electronig a gyda llaw.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Diane Flynn – Gweinyddwr Cymorth Systemau Cyllidol
Ffôn: 01633 644300

Dyddiad cau: Hanner Dydd, 28^{ain} Hydref 2016

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

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.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni papur i:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy,
Blwch SP 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Systemau
Cytundeb Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFN38

GRADD: BAND C SCP13 – SCP 17 £16,191 to £17,547

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Magwyr, er y bydd angen i'r deiliad swydd i weithio mewn modd hyblyg. Gall newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Gweinyddwr Cymorth Systemau Cyllidol

Tim Refeniw, Systemau a'r Trysorlys ...**Pwy ydym ni?**

Ein Pwrpas:-

Rydym yma i gefnogi defnyddwyr ein systemau niferus. Mae hyn yn cynnwys rhoi'r offer, sgiliau a'r ddealltwriaeth i ddefnyddwyr er mwyn eu caniatáu i fanteisio i'r eithaf ar y systemau cyllidol amrywiol sydd yn cael eu defnyddio ar draws yr Awdurdod. Dyma'r tîm hefyd sydd yn gyfrifol am dalu ein cyflenwyr, gan sicrhau fod y swm cywir o arian yn cael ei dalu ar yr adeg gywir.

Pwrpas y Rôl hon:-

Darparu cymorth Gweinyddiaeth System sylfaenol ar gyfer systemau cyllidol yr Awdurdod (gan gynnwys Agresso, Northgate, Civica and Comino).

Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer defnyddwyr system, yn rhoi cyngor a gwybodaeth fel sydd angen.

Sicrhau bod cyflenwyr yn cael eu talu'n gywir ac ar yr adeg iawn.

Rheoli a dosbarthu'r post o'r Tîm Refeniw, Systemau a'r Trysorlys, yn electronig a gyda llaw.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y deiliad yn delio gydag ymholiadau gan y defnyddwyr system a'r cyflenwyr yn broffesiynol, yn wybodus ac yn cynnig un pwynt cyswllt o fewn y tîm os yn bosib.

Bydd disgwyl i chi ddosbarthu'r post i'r bobl yn yr Adran yn amserol er mwyn sicrhau ei fod yn cyrraedd y bobl gywir ac yn cael ei brosesu'n briodol.

Bydd disgwyl i chi brosesu anfonebau cyflenwyr yn gywrain ac yn amserol, gan ddatrys unrhyw broblemau wrth iddynt ddod i'r amlwg, a hynny er mwyn cwrdd â thargedau talu'r Awdurdod.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Cynnal perthynas waith gref ac adeiladol gyda'n defnyddwyr system a'n cyflenwyr.

- Cynorthwyo'r Gweinyddwr Cymorth Systemau Cyllidol er mwyn sicrhau bod taliadau i gyflenwyr yn cael eu gwneud yn effeithiol ac effeithlon, a hynny o fewn terfynau amser ac yn unol ag anghenion deddfwriaethol.
- Cynorthwyo'r Gweinyddwr Cymorth Systemau Cyllidol i ddarparu gwasanaeth cymorth dyddiol i'r holl ddefnyddwyr gwasanaeth drwy gyfrwng y ffôn ac e-byst.
- Cynorthwyo'r Gweinyddwr Cymorth Systemau Cyllidol i weinyddu a dosbarthu post yr Adran yn ddyddiol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur â'r rôl hon

Dyma'r hyn y mae modd i ni ei roi i chi:-

- Cymorth rheolaeth a thîm
- Hyfforddiant yn y swydd er mwyn dysgu'r systemau a'r tasgau cysylltiedig
- Mynediad at gyrsiau hyfforddiant TG sydd yn berthnasol i'ch rôl
- Amgylchedd gwaith hyblyg
- Gweithio'n hyblyg
- Cyrsiau Hyfforddi Cyngor Sir Fynwy

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person

Sut fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

	Anghenion	Uchel/canolig	Yn cael ei fesur gan
1	Profiad Yn meddu ar o leiaf blwyddyn o brofiad yn gweithio mewn swyddfa neu amgylchedd tebyg. Profiad o weithio o fewn amgylchedd cyllidol, a hynny o fewn Llywodraeth Leol os yn bosib.	Uchel Canolig	Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad

2	Cymwysterau	Cymwysterau yn cynnwys o leiaf 5 TGAU gan gynnwys Mathemateg a'r Saesneg	Canolig	Ffurflen gais
3	Gwybodaeth	Lefel dda o lythrennedd cyfrifiadurol a phrofiad yn defnyddio Microsoft Office. Profiad o ddefnyddio systemau cyfriflyfr cyfrifiadurol	Uchel Canolig	Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad
4	Doniau a Sgiliau	Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i weithio yn effeithiol fel rhan o dîm Y gallu i drefnu eich hun o dan bwysau ac i weithio o fewn terfynau amser. Y gallu i arddangos lefel uchel o gywreindeb yn y gwaith a wneir. Y gallu i weithio'n dda yn annibynnol ac mewn modd hyblyg, yn unol ag anghenion y gwasanaeth	Uchel Uchel Uchel Uchel	Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad
5	Sgiliau Cyfathrebu	Mae sgiliau ysgrifenedig a llafar da yn angenrheidiol ar gyfer y swydd hon. Y gallu i ddadansoddi a chyfathrebu gwybodaeth gyllidol a systemau. Arddangos y gallu i sefydlu perthynas waith effeithiol gydag amrywiaeth o bobl	Uchel Canolig Uchel	Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais a chyfweliad
6	Arall	I gallu gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor. Yn meddu ar drwydded yrru gyfredol a char.	Uchel Canolig	Ffurflen gais a chyfweliad Ffurflen gais