



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Trainee Accountant
Permanent

POST ID: SRS199

GRADE: BAND D SCP 17 – SCP 21 (£17,547 - £19,939) per annum

HOURS: 37 per Week

LOCATION: Magor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT

Welsh language skills are not necessary.

PURPOSE OF POST:

Assist the Finance Manager for Social Care Health and the Assistant Head of Finance to provide a full range of financial and management accountancy services to the directorate and the Council. This role will gain accountancy experience from undertaking one off assignments throughout the Council in addition to carrying out substantive tasks within both the Social Care and Health directorate and the Central Finance team.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Tyrone Stokes SCH Finance Manager Tel: 01633 644589**

Closing Date: 12 noon on 16th December 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: Trainee Accountant
Permanent

POST ID: SRS199

GRADE: BAND D SCP 17 – SCP 21 (£17,547 - £19,939)

HOURS: 37 per Week

LOCATION: Magor which 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: Finance Manager

Social Care and Health Finance and Benefits Advice Team

Our Purpose:-

Our team is a devolved function to specifically support the requirements of Social Care and Health. The team has a wide portfolio ranging from accountancy and finance to debt recovery and provision of benefits advice to clients.

The accountancy function has a direct link to the corporate accountancy responsibilities and as such has an overall responsibility to meet those outcomes.

The Purpose of this Role:-

Assist the Finance Manager for Social Care Health and the Assistant Head of Finance to provide a full range of financial and management accountancy services to the directorate and the Council. This role will gain accountancy experience from undertaking one off assignments throughout the Council in addition to carrying out substantive tasks within both the Social Care and Health directorate and the Central Finance team.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Assist the Finance Manager/Assistant Head of Finance in delivering the monthly/quarterly forecast management accounts,
- Assist the Finance Manager/Assistant Head of Finance in the directorate grant monitoring process,
- Assist the Finance Manager/Assistant Head of Finance in the annual budget setting cycle,
- Undertake Value for Money exercises under the supervision of the Finance Manager/Assistant Head of Finance,
- Undertake unit costing exercises on services provided by the directorate, under the Finance Manager/Assistant Head of Finance supervision,
- Assist the Finance Manager/Assistant Head of Finance in year end accounts closure,

- Assist the Finance Manager/Assistant Head of Finance in production of various statistical returns to Government bodies,
- Assist the accountancy team in control account reconciliations,
- Assist accountants in journal entries and creditor/debtor ledger updates,
- Assist in production of the manpower forecasts,
- Generate and distribute the monthly and quarterly suite of management reports to budget holders,
- Responsible for the fortnightly foster payment schedule,
- Responsible for the fortnightly adult placement schedule,
- To hold a portfolio of cost centres for management accountancy purposes within the Social Care and Health directorate and Central Finance,
- As part of the wider training portfolio, undertake assignments on other accountancy services such as Capital and Treasury Management, VAT etc.
- Any ad hoc projects set by the Finance Manager/Assistant Head of Finance in conjunction with the training programme.

Your responsibilities are to:-

- Carry out your duties within competence framework set by the Finance Manager/Assistant Head of Finance,
- Adhere to the laid down training programme
- Attend professional courses and complete qualifications as quickly as possible
- Attend college as required

Here's what we can provide you with:-

- Exciting and first opportunity into the world of accountancy and finance within a successful and dynamic Local Authority,
- Training portfolio to provide a wide variety of Local Government accounting and
- A support package to include financial assistance with course/exam fees and study/exam leave

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:-

- A minimum of 5 GCSE's or equivalent and currently studying or willing to study towards AAT and then onwards to one of the professional accountancy bodies,
- Gained experience of working in preferably an accountancy environment,
- Practical experience in using computer packages especially Microsoft Word, Excel and Access, plus computerised financial ledgers,
- Have the ability to communicate with a variety of people ranging from clients and members of the public to senior officers,
- Can follow both written and verbal instructions, and ask for clarity if required,
- Effectively manage their own work to meet a wide range of demanding and sometimes conflicting deadlines,
- Has the ability to work alone and as part of a wider team, making valued contributions,
- To abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Tyrone Stokes SCH Finance Manager Tel: 01633 644589**

Closing Date: 12 Noon on 16th December 2016

HYSBYSEB SWYDD

| | |
|---------------------|---|
| TEITL SWYDD: | Cyfrifydd dan Hyfforddiant Parhaol |
| CYFEIRNOD: | SRS199 |
| GRADD: | BAND D SCP 17 – SCP 21 (£17,547 - £19,939) |
| ORIAU: | 37 yr wythnos |
| LLEOLIAD: | Magwyr a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu costau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. |

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMREG:

Nid oes angen sgiliau yn y Gymraeg

DIBEN Y SWYDD

Cynorthwyo Rheolwr Cyllid Gofal Cymdeithasol ac lechyd a Phennaeth Cynorthwyol Cyllid i ddarparu'r ystod lawn o wasanaethau cyfrifeg ariannol a rheoli ar gyfer y gyfarwyddiaeth a'r Cyngor. Bydd y swydd yn cael profiad cyfrifeg drwy ymgymryd ag aseiniadau unigol ledled y Cyngor yn ogystal â gwneud tasgau sylweddol o fewn y gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac lechyd a'r tîm Cyllid Canolog. .

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd, cysylltwch â:
Tyrone Stokes, Rheolwr Cyllid Gofal Cymdeithasol ac lechyd
Ffôn: 01633 644589**

Dyddiad Cau: 12 canol-dydd ar 16 Mis Rhagfyr 2016

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs.

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

<http://www.monmouthshire.gov.uk/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 cais papur i'r cyfeiriad dilynol:-
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 yn agored ar gyfer swydd-rannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Dim Ysmygu.

PROFFIL SWYDD

TEITL SWYDD: Cyfrifydd dan Hyfforddiant

Parhaol

CYFEIRNOD: SRS199

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21 (£17,547 - £19,939)

ORIAU: 37 yr wythnos

LLEOLIAD: Magwyr a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu costau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

CYFRIFOL I: Rheolwr Cyllid

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Nid oes angen sgiliau yn y Gymraeg

Tîm Cyllid Gofal Cymdeithasol ac Iechyd a Chyngor ar Fudd-daliadau

Ein Diben:

Mae ein tîm yn swyddogaeth ddatganoledig i roi cefnogaeth benodol i ofynion Gofal Cymdeithasol ac Iechyd. Mae gan y tîm bortffolio eang yn amrywio o gyfrifeg a chyllid i adennill dyledion a darparu cyngor ar fudd-daliadau i gleientiaid.

Mae gan y swyddogaeth cyfrifeg gysylltiad uniongyrchol gyda chyfrifoldebau cyfrifeg corfforaethol ac felly gyfrifoldeb cyffredinol am gyflawni'r canlyniadau hynny.

Diben y Swydd:

Cynorthwyo Rheolwr Cyllid Gofal Cymdeithasol ac Iechyd a Phennaeth Cynorthwyol Cyllid i ddarparu'r ystod lawn o wasanaethau cyfrifeg ariannol a rheoli ar gyfer y gyfarwyddiaeth a'r Cyngor. Bydd y swydd yn cael profiad cyfrifeg drwy ymgymryd ag aseiniadau unigol ledled y Cyngor yn ogystal â gwneud tasgau sylweddol o fewn y gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd a'r tîm Cyllid Canolog. .

Disgwyliad a Deilliannau'r Swydd:-

- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid i ddarparu'r cyfrifon darogan rheoli misol/chwarterol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid ym mhroses monitro grantiau'r gyfarwyddiaeth.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid yn y cylch blynyddol o osod cyllideb.
- Cynnal ymarferion Gwerth am Arian dan oruchwyliaeth y Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid.
- Cynnal ymarferion costio uned ar wasanaethau a ddarperir gan y gyfarwyddiaeth dan oruchwyliaeth y Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid gyda chau cyfrifon diwedd blwyddyn.

- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid i gynhyrchu gwahanol ffurflenni ystadegol ar gyfer cyrff Llywodraeth.
- Cynorthwyo'r tîm cyfrifeg i reoli cysoniadau cyfrifon.
- Cynorthwyo cyfrifwyr mewn cofnodion dyddlyfrau a diweddarau llyfrau credydwy'r/dyledwyr.
- Cynorthwyo gyda chynhyrchu rhagolygon llafurlu.
- Cynhyrchu a dosbarthu'r gyfres fisol a chwarterol o adroddiadau rheoli i ddeiliaid cyllideb.
- Cyfrifon am raglen bythefnosol taliadau maeth.
- Cyfrifol am raglen bythefnosol lleoliadau oedolion.
- Dal portffolio o ganolfannau cost ar gyfer dibenion cyfrifeg rheoli o fewn y gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd a Chyllid Canolog.
- Fel rhan o'r portffolio hyfforddiant ehangach, cynnal aseiniadau ar wasanaethau cyfrifeg eraill megis Rheoli Cyfalaf a Thrysorlys, Treth ar Werth ac yn y blaen.
- Unrhyw brosiectau ad hoc a drefnwyd gan y Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid ar y cyd â'r rhaglen hyfforddi.

Eich cyfrifoldebau yw:

- Cyflawni eich dyletswyddau o fewn y fframwaith cymhwysedd a osodwyd gan y Rheolwr Cyllid/Pennaeth Cynorthwyol Cyllid.
- Cydymffurfio gyda'r rhaglen hyfforddiant a osodwyd.
- Mynychu cyrsiau proffesiynol a chwblhau cymwysterau cyn gynted ag sydd modd.
- Mynychu coleg fel sydd angen.

Dyma'r hyn y gallwn ei roi i chi:

- Cyfle cyffrous a chyntaf i fyd cyfrifeg a chyllid mewn awdurdod lleol llwyddiannus a deinamig.
- Portffolio hyfforddiant i ddarparu amrywiaeth eang o gyfrifeg llywodraeth leol.
- Pecyn cefnogaeth i gynnwys cymorth ariannol gyda ffioedd cwrs/arholiadau ac absenoldeb astudio/arholiadau.

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw ...

Bod yn agored: Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthynas o ymddiriedaeth.

Bod yn deg: Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau a teg a dod yn sefydliad sydd wedi adeiladu ar barch pobl at ei gilydd.

Bod yn hyblyg: Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredoedd i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.

Gwaith tîm: Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

A bydd y rôl yma'n gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni hyn.

Yn ychwanegol:

Mae pawb a gyflogir yn gyfrifol am sicrhau eu bod bob amser yn gweithredu mewn ffordd sy'n gyson 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 y mae'n rhaid i'r holl gyflogeion gydymffurfio ag ef.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

- O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth ac wrthi'n astudio neu'n fodlon astudio tuag at AAT ac yna ymlaen i un o'r cyrff cyfrifeg proffesiynol.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfrifeg os oes modd.
- Profiad ymarferol mewn defnyddio pecynnau cyfrifiadur yn arbennig Microsoft Word, Excel ac Access ynghyd â llyfrau ariannol cyfrifiadurol.
- Gallu i gyfathrebu gydag amrywiaeth o bobl yn amrywio o gleientiaid ac aelodau'r cyhoedd i uwch swyddogion.
- Gallu i ddilyn cyfarwyddiadau llafar ac ysgrifenedig, a gofyn am eglurdeb os oes angen.
- Gallu i reoli eich gwaith eich hun yn effeithlon i gyflawni ystod eang o amserlenni cau anodd ac a all weithiau wrthdaro.
- Gallu i weithio ar ben eich hun ac fel rhan o dîm ehangach, gan wneud cyfraniadau gwerthfawr.
- Cydymffurfiaeth â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth cydraddoldeb.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â:
Tyrone Stokes, Rheolwr Cyllid Gofal Cymdeithasol ac Iechyd
Ffôn: 01633 644589**

Dyddiad Cau: 12 canol-dydd 16 Mis Rhagfwr 2016