

## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Debt Recovery Officer  
PERMANENT

**POST ID:** SRS000

**GRADE:** BAND E SCP 21 £19,939 – SCP 25 £22,434

**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.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(ch) Welsh language skills are not necessary.

**PURPOSE OF POST:**

Responsible for the effective and prompt collection of the directorate debt within Corporate, Departmental and Legislative guidelines.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Tyrone Stokes Finance Manager or John Woods Community Care Accountant  
Tel: 01633 644589 or 644916**

**Closing Date: 12 noon on Friday 20<sup>th</sup> January 2017**

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

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)**

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.

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

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

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.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Debt Recovery Officer

PERMANENT

**POST ID:** SRS000

**GRADE:** BAND E SCP 21 £19,939 – SCP 25 £22,434

**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:** Community Care Accountant

SCH Finance and Benefits Advice Team

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(ch) Welsh language skills are not necessary.

### **Our Purpose:-**

We are a very busy and diverse finance team, providing a wide range of services from systems development, benefits advice, income generation and debt recovery to an accountancy service budget monitoring of the Social Care and Health allocation of circa £38m. We are also responsible for payment to our care providers and ensure the full range of our services are providing to a timely and efficient manner.

### **The Purpose of this Role:-**

Responsible for the effective and prompt collection of the directorate debt within Corporate, Departmental and Legislative guidelines.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

- Active pursuit of debt to ensure debt position continues to reduce, in line with set targets,
- Control of the directorate debt through proactive and innovative solutions to debt management,
- Play a pivotal role in working with the Social Care teams to detect and resolve debt at the earliest opportunity,
- Effectively negotiate with clients for the repayment of debt.

### **Your responsibilities are to:-**

1. Actively pursue the settlement of debts, as directed by the Community Care Accountant, either by telephone, letter or personal visits taking care to adhere to laid down practices and Debt Recovery Procedures.
2. Maintain an audit trail of all recovery action taken and monitor performance against target levels set.
3. Carry out debt checks where necessary.
4. Liaise with Social Workers, relatives and legal section as necessary.
5. Receipt and bank sums collected from debtors in accordance with financial instructions.
6. Negotiate acceptable installment arrangements and monitor adherence to any such arrangement.
7. Prepare schedule of write offs.
8. Generate debt reports and aged debt analysis, either manually or electronically using the Authority's Corporate Systems.
9. Assist in the future development of debt recovery systems.
10. Give advice and guidance to debtors as necessary, appropriate to their circumstances and within Customer Care Guidelines.
11. Maintain and adhere to a work schedule for outside visits, in conjunction with the Community Care Accountant, for safety purposes.
12. Debt administration as required by supervising officer, which will include work on Agresso such as cash matching, statement generation etc.

### **Here's what we can provide you with:-**

Laptop and mobile phone to aid working agile, flexible working and supportive work arrangements.

### **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.

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:-**

### **1. Education and Qualifications**

- Computer literate and familiar with computerised invoicing/recovery systems,
- Practical experience to include Microsoft Office i.e. Word and Excel
- Minimum GCSE Maths and English or equivalent
- Must have a full driving licence and have daily access to a vehicle

### **2. Experience**

- Ability to deal with sensitive issues
- Dealing with debt recovery, preferable with a Social Care environment.

### **3. Communication Skills**

- Skilled communicator both orally and in writing.
- Ability to negotiate effectively to recover debt.

### **4. Aptitude and Skills**

- A self-motivated, adaptable person possessing the ability to work on own initiative as well as part of a team.
- Must be able to demonstrate the drive and determination needed to see tasks through to completion.
- Ability to manage heavy workloads and prioritise activities to maximise effectiveness.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Tyrone Stokes Finance Manager or John Woods Community Care Accountant  
Tel: 01633 644589 or 644916**

**Closing Date: 12 Noon on Friday 20<sup>th</sup> January 2017**

## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL SWYDD:** Swyddog Adennill Dyledion

PARHAOL

**CYFEIRNOD:** SRS000

**GRADD:** BAND E SCP 21 £19,939 – SCP 25 £22,434

**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 symud neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

### **ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG**

(ch) Nid oes angen sgiliau yn y Gymraeg.

### **DIBEN Y SWYDD:**

Cyfrifol am gasglu dyledion cyfarwyddiaeth yn effeithlon a phrydlon o fewn canllawiau corfforaethol, adrannol a deddfwriaethol.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd yma, cysylltwch â:**

**Tyrone Stokes, Rheolwr Cyllid neu John Woods, Cyfrifydd Gofal yn y Gymuned**

**Ffôn: 01633 644589 neu 644916**

**Dyddiad cau: 12 canol-dydd ddydd Gwener 20 Ionawr 2017**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs**

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho o:**

**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](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 ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, Cil-y-coed, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

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 Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.

## PROFFIL SWYDD

**TEITL SWYDD:** Swyddog Adennill Dyledion

PARHAOL

**CYFEIRNOD:** SRS000

**GRADD:** BAND E SCP 21 £19,939 – SCP 25 £22,434

**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 symud neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

**CYFRIFOL I:** Cyfrifydd Gofal yn y Gymuned

Tîm Cyngor Cyllid a Budd-daliadau SCH

### **ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG**

(ch) Nid oes angen sgiliau yn y Gymraeg.

### **Ein diben:**

Rydym yn dîm cyllid prysur ac amrywiol iawn, yn darparu ystod eang o wasanaethau o ddatblygu systemau, cyngor ar fudd-daliadau, cynhyrchu incwm ac adennill dyledion i wasanaeth cyfrifeg yn monitro cyllideb dyraniad Gofal Cymdeithasol ac lechyd o tua £38m. Rydym hefyd yn gyfrifol am dalu ein darparwyr gofal a sicrhau bod yr ystod lawn o'n gwasanaethau yn darparu mewn modd amserol ac effeithiol.

### **Diben y swydd:**

Cyfrifol am gasglu dyledion cyfarwyddiaeth yn effeithlon a phrydlon o fewn canllawiau corfforaethol, adrannau a deddfwriaethol.

### **Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd:-**

- Bod yn rhagweithiol wrth gwrso dyledion i sicrhau fod y sefyllfa dyledion yn parhau i ostwng, yn unol â'r targedau a osodwyd.
- Rheoli dyledion cyfarwyddiaeth drwy ddatrysiadau rhagweithiol ac arloesol i reoli dyledion.
- Bod â rhan ganolog wrth weithio gyda'r timau Gofal Cymdeithasol i ganfod a datrys dyledion ar y cyfle cynharaf.
- Negodi'n effeithlon gyda chleientiaid ar gyfer ad-dalu dyledion.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

13. Bod yn rhagweithiol wrth gwrso setlo dyledion, yn ôl cyfarwyddyd y Cyfrifydd Gofal yn y Gymuned, un ai dros y ffôn, drwy lythyr neu ymweliadau personol gan ofalu cydymffurfio ag arferion a osodwyd a gweithdrefnau Adennill Dyledion.
14. Cynnal llwybr archwilio o'r holl gamau adennill dyledion a gymerwyd a monitro perfformiad ar lefelau targed a osodwyd.
15. Cynnal gwiriadau dyledion lle bo angen.
16. Cydlynu gyda gweithwyr cymdeithasol, perthnasau a'r adran gyfreithiol fel bo angen.
17. Rhoi derbynebau a bancio symiau a gasglwyd gan ddyledwyr yn unol â chyfarwyddiadau ariannol.
18. Negodi trefniadau derbynol ar gyfer rhandaliadau a monitro cydymffurfiaeth gydag unrhyw drefniant o'r fath.
19. Paratoi rhestr o ddileadau.
20. Cynhyrchu adroddiadau ar ddyledion a dadansoddiad o hen ddyledion, un ai â llaw neu'n electronig yn defnyddio system gorfforaethol yr Awdurdod.
21. Cynorthwyo gyda datblygu'r systemau adennill dyledion yn y dyfodol.
22. Rhoi cyngor ac arweiniad i ddyledwyr fel bo angen, yn addas ar gyfer eu hamgylchiadau ac o fewn canllawiau gofal cwsmeriaid.
23. Cynnal a chydymffurfio gyda rhestr waith ar gyfer ymweliadau allanol, mewn cysylltiad gyda'r Cyfrifydd Gofal Cymunedol, ar gyfer dibenion diogelwch.
24. Gweinyddu dyledion fel sydd angen gan y swyddog goruchwyllo, fydd yn cynnwys gwaith ar Agresso megis cysoni arian, cynhyrchu datganiadau ac yn y blaen.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:-**

Gliniadur a ffôn symudol i gynorthwyo gweithio hyblyg

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

- |             |  |
|-------------|--|
| Tryloywder: | Anelwn fod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd. |
| Tegwch:     | Anelwn gynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad a dod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.       |





- Hyblygrwydd: Anelwn fod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Anelwn weithio 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 pawb a gyflogir yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob amser mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg y mae'n ofynnol i bawb a gyflogir 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:-**

### **5. Addysg a Chymwysterau**

- Hyddysg gyda chyfrifiaduron ac yn gyfarwydd gyda systemau anfoneb/adennill cyfrifiadur
- Profiad ymarferol i gynnwys Microsoft Office e.e. Word ac Excel
- O leiaf TGAU Mathemateg a Saesneg neu gyfwerth
- Rhaid cael trwydded yrru lawn a mynediad dyddiol i gerbyd

### **6. Profiad**

- Gallu i ddelio gyda materion sensitif
- Delio gydag adennill dyledion, gorau oll os o fewn amgylchedd Gofal Cymdeithasol.

### **7. Sgiliau Cyfathrebu**

- Cyfathrebydd medrus yn llafar ac mewn ysgrifen.
- Gallu i negodi'n effeithlon i adennill dyledion.

### **8. Galluedd a Sgiliau**

- Person hyblyg gyda hunangymhelliant, sydd â'r gallu i weithio ar eich cymhelliant eich hun yn ogystal ag fel rhan o dîm.
- Rhaid medru dangos yr egni a'r penderfyniad sydd eu hangen i weld tasgau drwodd hyd at eu cwblhau.
- Gallu i drin llwyth gwaith trwm a blaenoriaethu gweithgareddau i gynyddu effeithlonrwydd i'r eithaf.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd yma, cysylltwch â:**

**Tyrone Stokes, Rheolwr Cyllid neu John Woods, Cyfrifydd Gofal yn y Gymuned**

**Ffôn: 01633 644589 neu 644916**

**Dyddiad cau: 12 canol-dydd ddydd Gwener 20 Ionawr 2017**