



MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

Resources Directorate

JOB DESCRIPTION

POST TITLE: Business World Senior Systems Support Officer

SECTION: Revenues, Systems & Exchequer

POST NO: RFN37

GRADE: SCP E, 21 – 25 (£20,541- £23,111)

HOURS: 37 hours per week

LOCATION: Magor, although the post holder will be required to work in an agile manner

REPORTS TO: Business World System Administrator

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(c) Welsh language skills are not necessary

Job Purpose

1. To assist the Business World System Administrator in the delivery of financial suite systems administration and support.
2. To assist in the rollout of developments of the Business World financial suite throughout the Authority's departments and the County's schools.
3. To assist in developing training programmes for existing and future users of the system.
4. To assist, support and advise the Business World System Administrator in achieving optimum service delivery to users of the system.

Responsibilities and Duties

5. The post holder is responsible for planning and maintaining their own work following direction by the Business World System Administrator, working to objectives and guidelines set.
6. To assist in the production and implementation of operational procedures, system processes and corporate procedures governing the use and set-up of the financial suite.
7. To make recommendations as necessary to management on the development and configuration of the Authority's financial suite.
8. To liaise with and instruct external system consultants in assisting in the on going maintenance of the Business World system.
9. Assist in managing the maintenance and control of the Authority's financial management suite (Business World) to meet client needs without compromising the integrity of the data held on the system
10. Maintaining a high level of knowledge of the system and its relationship with other systems;
11. Ensuring the integrity of the system to produce reliable, accurate and timely financial information;
12. Ensuring closure of accounting periods per the closedown timetable including timely update of feeder systems, posting of journals and clearance of suspense accounts
13. Assisting in the development of training and the provision of training materials and guidance to users, including the production of training videos
14. Development of comprehensive 'user-friendly' procedure notes governing the use of the financial management suite
15. Investigate and respond to complex queries relating to the financial management system from users and team members
16. Oversee Housekeeping tasks that are carried out on a periodic basis
17. Manage the creation, distribution, monitoring and progress of the financial ledger system year-end timetable
18. To maintain strong working relationships with module administrators.

19. To actively participate in working groups set-up to assist in the development and delivery of component parts of the Authority's financial suite.
20. To embrace the technologies and IT systems at the disposal of the Authority with a view to maintaining more robust management information systems.
21. To provide cover and support to the Business World System Administrator, Financial System Support Administrator and the Revenues Senior Systems Support Officer
22. To represent the Authority at internal or external meetings and working groups as required.
23. To carry out any other duties commensurate with the post.
24. To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Lisa Widenham Tel: 01633 644282

Closing date: 12 noon on 03/08/2018

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

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

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.



MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

RESOURCES DIRECTORATE

PERSON SPECIFICATION

POST TITLE: Business World Senior Systems Support Officer

AREA/TEAM: Revenues, System and Exchequer

Qualifications and Experience:

1. The post holder should be AAT qualified, or deem to be qualified with relevant experience.
2. The post holder must have proven experience of working in the systems administration of financial management suites.
3. The post holder must have a minimum of 1 year's recent experience in the support of financial suites or modules with a demonstrable record for achieving aims, objectives and targets.

Knowledge, Skills and Abilities:

4. Knowledge and understanding of the work of local government and the current agenda to which it works.
5. A high level of understanding of integrated financial systems methods and practices. A track record in problem solving at an operational level is also required.
6. Analytical and creative skills are essential to produce solutions or strategies for the resolution of issues within integrated financial systems.
7. The candidate must be able to show a very high level of computer literacy, with experience in the use of Excel, Word, Business World and complex computer-based financial ledger systems.
8. Exceptional interpersonal, oral and communication skills are a prerequisite of the post, including persuasive skills and conveying technical systems issues to non-finance staff and team members.

9. Be able to demonstrate organisational and motivational skills including the ability to prioritise their own work and that of others in order to meet strict deadlines.
10. Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice.



CYNGOR SIR FYNWY

Cyfarwyddiaeth Adnoddau

SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD: Uwch Swyddog Cymorth Systemau Business World

ADRAN: Refeniw, Systemau a'r Trysorlys

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **RFN37**

GRADD: SCP E, 21 – 25 (£20,541- £23,111)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Magwyr, ond bydd angen i'r deiliad swydd i weithio mewn modd hyblyg.

YN ATEBOL I: Gweinyddwr System Business World

ASESIAD Y GYMRAEG:

(c) Sgiliau yn y Gymraeg heb fod yn angenrheidiol.

Pwrpas y Rôl:

1. Cynorthwyo'r Gweinyddwr System Business World i ddarparu gweinyddiaeth a chymorth wrth gyflenwi'r systemau cyllidol
2. Cynorthwyo'r broes o gyflwyno swîth gyllidol Business World ymhlith adrannau'r Awdurdod ac ysgolion y Sir.
3. Cynorthwyo i ddatblygu rhaglenni hyfforddiant ar gyfer defnyddwyr cyfredol a'r rhai sydd yn mynd i ddefnyddio'r system yn y dyfodol.
4. Cynorthwyo, cefnogi a chynghori'r Gweinyddwr System Business World yn darparu'r gwasanaeth gorau posib i ddefnyddwyr y system.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau

5. Mae'r deiliad swydd yn gyfrifol am gynllunio a chwblhau ei waith ei hun gan ddilyn cyfarwyddiadau'r Gweinyddwr System Business World, yn gweithio i gyflawni amcanion a'r setiau o ganllawiau.
6. Cynorthwyo i greu a gweithredu'r gweithdrefnau gweithredol, prosesau system a'r gweithdrefnau corfforaethol sydd yn ymwneud gyda defnyddio a sefydlu'r swîth gyllidol.
7. Gwneud argymhellion fel sydd angen i reolwyr ar ddatblygiad a gwneuthuriad swîth gyllidol yr Awdurdod.
8. Gweithio a rhoi cyfarwyddiadau i'r ymgynghorwyr system allanol wrth gynnal y system Business World.
9. Cynorthwyo yn rheoli'r broses o gynnal a rheoli swîth rheoli cyllid yr Awdurdod (Business World) er mwyn diwallu anghenion y cleient heb gyfaddawdu hygyrdd y data sydd ar y system.
11. Cynnal dealltwriaeth lefel uchel o'r system a'i berthynas gyda'r systemau eraill;
12. Sicrhau hygyrdd y system er mwyn creu gwybodaeth ddibynadwy, gywrain ac amserol;
13. Sicrhau bod y cyfnodau cyfrifeg yn cael eu cau yn unol gyda'r amserlen gan gynnwys diweddaru'r systemau bwydo yn amserol, cyhoeddi cyfnodolion a chlirio cyfrifon sydd wedi eu gwahardd;
14. Cynorthwyo i ddatblygu hyfforddiant a darpariaeth y deunyddiau hyfforddi a chanllawiau i ddefnyddwyr, gan gynnwys creu fideos hyfforddi;
15. Datblygu gweithdrefnau cynhwysfawr sydd yn hawdd eu defnyddio a'n ymwneud gyda defnyddio'r swîth rheoli cyllid;
16. Ymchwilio ac ymateb i ymholiadau cymhleth sydd yn ymwneud gyda'r system rheoli cyllid, gan ddefnyddwyr ac aelodau o'r tîm.
17. Goruchwylio'r tasgau Cymhenni a wneir o dro i dro.
18. Rheoli'r broses o greu, dosbarthu, monitro a gweithio yn unol ag amserlen diwedd blwyddyn y system cyfeirlyfr cyllidol.
19. Cynnal perthynas waith cryf gyda'r gweinyddwyr modiwlau.
20. Yn cymryd rhan mewn modd rhagweithiol yn y grwpiau gwaith sydd wedi eu sefydlu er mwyn datblygu a chyflenwi rhannau elfennol o swîth gyllidol yr Awdurdod.

21. Cofleidio'r dechnoleg a'r systemau TG sydd gan yr Awdurdod gyda'r nod o gynnal system rheoli gwybodaeth fwy cadarn.
22. Cynrychioli a chefnogi'r Gweinyddwyr System Cymorth Business World, Gweinyddwr Cymorth System Gyllidol a'r Uwch Swyddog Cymorth Systemau Refeniw.
23. Cynrychioli'r Awdurdod mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol ac fel rhan o'r grwpiau gwaith fel sydd angen.
24. Ymgymryd â dyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda'r rôl.
25. Cynorthwyo a gweithredu mewn modd rhagweithiol yr egwyddorion a phraxis ynghlwm wrth gyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Lisa Widenham Ffôn: 01633 644282

Dyddiad cau hanner Ddydd 03/08/2018

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 cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

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.



CYNGOR SIR FYNWY

CYFARWYDDIAETH ADNODDAU

MANYLEB PERSON

TEITL Y SWYDD: Uwch Swyddog Cymorth Systemau Business World

ADRAN: Refeniw, Systemau a'r Trysorlys

Cymwysterau a Phrofiad:

1. Dylai'r deiliad swydd feddu ar gymhwyster AAT neu dylai fod yn gymwys yn sgil profiad perthnasol.
2. Rhaid i'r deiliad swydd feddu ar brofiad o weithio ym maes gweinyddiaeth systemau switiau rheoli cyllid.
3. Rhaid i'r deiliad swydd feddu ar o leiaf blwyddyn o brofiad perthnasol yn cefnogi switiau neu fodiwlau cyllidol gyda hanes o gyflawni amcanion a chyrraedd targedau.

Gwybodaeth, Sgiliau a Gallu:

4. Gwybodaeth a dealltwriaeth o waith llywodraeth leol a'r agenda cyfredol y mae'n dilyn.
5. Lefel uchel o ddealltwriaeth o ddulliau a phractis systemau cyllidol integredig. Mae angen medru dangos hanes o ddatrys problemau ar lefel weithredol.
6. Mae sgiliau dadansoddi a chreadigol yn hanfodol er mwyn llunio datrysiadau neu strategaethau ar gyfer datrys materion o fewn systemau cyllidol integredig.
7. Rhaid i'r ymgeisydd yma fedru arddangos lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol, gyda phrofiad yn defnyddio Excel, Word, Business World a systemau cyfeirlyfr cyllidol cymhleth cyfrifiadurol eraill.
8. Mae sgiliau rhyngpersonol, llafar a chyfathrebu yn hanfodol ar gyfer y swydd, sydd yn cynnwys sgiliau perswadio a'n esbonio'r materion systemau technegol i staff ac aelodau o'r tîm na sydd yn gweithio ym maes cyllid.

9. Yn medru arddangos sgiliau trefnu ac ysgogi gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu eu gwaith a gwaith pobl eraill er mwyn cwblhau pethau o fewn terfynau amser.
- 10.** Yn medru arddangos ymroddiad at egwyddorion a phraxis at gyfle cyfartal.