



## ROLE ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Modern Apprentice – Financial System Support</b>
<b>POST ID:</b>	<b>RFN42</b>
<b>GRADE:</b>	National Modern Apprenticeship rates apply
<b>HOURS:</b>	37 hours per Week
<b>LOCATION:</b>	Currently Magor, although the post holder will be required to work in an agile manner. There are plans to relocate the service in the near future. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

An exciting opportunity has arisen to join the Financial System Support Section as a Modern Apprentice. In addition to gaining valuable experience working in a busy office environment you will also be supported in studying.

Applicants should be able to demonstrate that they are conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages) and that they are able to communicate effectively with others.

Welsh language skills are not necessary.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Damian Nash Senior Accountant – Financial Control Tel: 01633 644648**

**Closing Date: 12pm 30/08/2019**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

**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:-

Employee 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:** Modern Apprentice – Financial System Support

**POST ID:** RFN42

**GRADE:** National Modern Apprenticeship rates apply

**HOURS:** 37 hours per Week

**LOCATION:** Currently Magor, although the post holder will be required to work in an agile manner. There are plans to relocate the service in the near future. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens

**RESPONSIBLE TO:** Senior Accountant – Financial Control

Financial Control and Financial System Support Team ...**Who are we?**

### **Our Purpose:-**

We are here to support users of our financial 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. We also deal with the Banking for the authority and are responsible for cash receipting within MCC.

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

To provide Admin support for the Authority's Financial Control and Financial System Support Team.

To be a point of contact for system users, suppliers and colleagues providing advice and information as required.

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

To ensure data is kept up to date and accurate within the department and within the Authorities financial systems - Ensuring monthly routines and reports are carried out.

To upload and enter data into the Authorities financial Systems.

To help cover cashier roles when needed.

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

That System users, Suppliers and Colleagues 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 data, run and interpret reports accurately and in a timely manner, resolving any issues as they arise in order to meet the required targets for the Authority.

**Your responsibilities are to:-**

- Maintain strong and productive working relationships with our system users, suppliers and colleagues.
- Assist team managers and colleagues ensuring that payments to suppliers are made efficiently and effectively, within predefined timescales and in line with legislative requirements. As well as ensuring 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:-**

	<b>Requirements</b>	<b>High/Medium</b>	<b>Ascertained by</b>	
1	<b>Experience</b>			
	Possess experience of working in an office environment or similar experience for example; through education or similar work environment.	Medium	Application form & interview	
	Knowledge and understanding of the work of a public sector organisation.	Medium	Application form & interview	
2	<b>Qualifications</b>			
	Qualified to a minimum of 5 GCSE's including Mathematics and English	Medium	Application form	
3	<b>Knowledge</b>			
	Demonstrable IT experience including experience using Microsoft Office.	High	Application form & interview	
4	<b>Aptitude &amp; Skills</b>			
		Good interpersonal skills and able to work as a Team	High	Application form & interview
		The ability to be organised and work methodically	High	Application form & interview
		Able to demonstrate a high level of accuracy in the work produced	High	Application form & interview
		Good problem solving skills	Medium	Application form & interview
	Ability to work well independently	High	Application form & interview	
5	<b>Communication Skills</b>			
		Be able to demonstrate good written and oral skills.	High	Application form & interview
	Able to communicate with a wide range of individuals	High	Application form & interview	
6	<b>Other</b>			
		To abide by the Council's Equal Opportunities Policy.	High	Application form & interview
		Must be committed to achieve the full Apprenticeship qualification	High	Application form & interview
	Must be committed to working as an Apprenticeship for the duration of the Apprenticeship scheme.	High	Application form & interview	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Damian Nash Senior Accountant – Financial Control Tel: 01633 644648**

**Closing Date: 12pm 30/08/2019**



## HYSBYSEB RÔL

<b>TEITL Y RÔL:</b>	<b>Prentisiaeth Fodern – Cymorth System Ariannol</b>
<b>RHIF ADNABOD Y SWYDD:</b>	<b>RFN42</b>
<b>GRADD:</b>	Cyfraddau Prentisiaeth Fodern Genedlaethol yn berthnasol
<b>ORIAU:</b>	37 awr yr wythnos
<b>LLEOLIAD:</b>	Magwyr ar hyn o bryd, er y bydd angen i'r deiliad swydd i weithio mewn modd hyblyg. Mae yna gynlluniau i adleoli'r gwasanaeth yn y dyfodol. Os yw hyn yn digwydd, ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra.

Mae yna gyfle cyffrous i ymuno ag Adran Cymorth System Ariannol fel Prentis Modern. Yn ogystal â chael profiad gwerthfawr o weithio mewn swyddfa brysur, byddwch hefyd yn derbyn cefnogaeth i astudio.

Dylai ymgeiswyr ddangos eu bod yn gyfarwydd gyda phecynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Pecynnau Microsoft) a'u bod yn medru cyfathrebu yn effeithiol ag eraill.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:  
Damian Nash, Uwch Gyfrifydd – Rheolaeth Ariannol      Ffôn: 01633 644648**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 30/08/2019**

**[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)**

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

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

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:  
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.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Prentisiaeth Fodern– Cymorth System Ariannol

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RFN42

**GRADD:** Cyfraddau Prentisiaethau Modern Cenedlaethol

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Magwyr ar hyn o bryd, er y bydd angen i'r deiliad swydd i weithio mewn modd hyblyg. Mae yna gynlluniau i adleoli'r gwasanaeth yn y dyfodol. Os yw hyn yn digwydd, ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra..

**YN ATEBOL I:** Uwch Gyfrifydd Rheolaeth Ariannol

Tîm Cymorth System Gyllidol a Rheolaeth Ariannol ...**Pwy ydym ni?**

### **Ein Pwrpas:-**

Rydym yma i gefnogi defnyddwyr ein systemau ariannol. Mae hyn yn cynnwys darparu'r offer, y sgiliau a'r ddealltwriaeth sydd angen arnynt er mwyn elwa o'r mwyaf o'r systemau ariannol amrywiol a ddefnyddir ar draws yr Awdurdod. Ni yw'r tîm sydd yn gyfrifol am dalu cyflenwyr, sicrhau bod y swm cywir o arian yn cael ei dalu ar yr adeg iawn. Rydym hefyd yn delio gyda Bancio ar gyfer yr awdurdod ac yn gyfrifol am gofnodi arian o fewn Cyngor Sir Fynwy.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Darparu cymorth Gweinyddol ar gyfer y Tîm Cymorth System Ariannol a Rheolaeth Ariannol ar gyfer yr Awdurdod.

Yn bwynt cyswllt ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth, cyflenwyr a chydweithwyr, yn darparu cyngor a gwybodaeth fel sydd angen.

Rheoli'r post ar gyfer y Timau Refeniw, Systemau a'r Trysorlys, yn electronig a gyda llaw.

Sicrhau bod y data yn cael ei ddiweddarau a'n gywrain o fewn systemau ariannol yr adran a'r Awdurdod. Sicrhau bod arferion ac adroddiadau misol yn cael eu cwblhau.

Lanlwytho a mewnbynnu'r data i Systemau Ariannol yr Awdurdod.

Helpu gyda'r rolau trafod arian pan fydd angen.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Sicrhau bod ymholiadau gan Ddefnyddwyr Gwasanaeth, Cyflenwyr a Chydweithwyr yn cael eu delio â hwy'n broffesiynol, yn wybodus a'u datrys, os yn bosib, yn syth o fewn y Tîm.

Bydd disgwyl i chi ddsbarthu'r post sydd yn cael ei dderbyn a'i ddanfon gan yr Adran yn amserol er mwyn sicrhau fod y bobl gywir yn gweld y post ac yn ymateb yn briodol.

Bydd disgwyl i chi brosesu data, paratoi a dadansoddi adroddiadau yn gywrain ac mewn modd amserol, gan ddatrys unrhyw broblemau wrth iddynt ddod i'r amlwg, er mwyn cwrdd â thargedau'r Awdurdod.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Cynnal perthynas waith cryf a chynhyrchiol gyda'n defnyddwyr systemau, cyflenwyr a chydweithwyr.
- Cynorthwyo rheolwyr tîm a chydweithwyr i sicrhau bod cyflenwyr yn cael eu talu mewn modd effeithiol ac effeithlon, o fewn terfynau amser ac yn unol gydag anghenion deddfwriaethol. At hyn, bydd rhaid darparu gwasanaeth cymorth yn ddyddiol i'r holl ddefnyddwyr gwasanaeth dros y ffôn ac ar e-byst.
- Cynorthwyo'r Gweinyddwr Cymorth Systemau Ariannol i weinyddu a dosbarthu post yr Adran yn ddyddiol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur â'r swydd.

### **Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-**

- Cymorth gan y rheolwyr a'r tîm
- Hyfforddiant tra'n gweithio er mwyn dysgu am y systemau a'r tasgau perthnasol
- Mynediad at gyrsiau hyfforddi TG sydd yn berthnasol i'ch rôl
- Amgylchedd gwaith hyblyg
- Gweithio'n hyblyg
- Cyrsiau Hyfforddi CSF

### **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 fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:**

		<b>Anghenion</b>	<b>Uchel/Canolig</b>	<b>Yn cael ei fesur drwy</b>
1	<b>Profiad</b>	Yn meddu ar leiaf blwyddyn o brofiad yn gweithio mewn swyddfa neu brofiad tebyg er enghraifft: drwy addysg neu awyrgylch gwaith tebyg.  Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r gwaith a wneir gan fudiad yn y sector cyhoeddus.	Canolig  Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad
2	<b>Cymwysterau</b>	Yn meddu ar o leiaf 5 TGAU gan gynnwys Mathemateg a Saesneg.	Canolig	Ffurflen Gais
3	<b>Gwybodaeth</b>	Profiad TG amlwg gan gynnwys profiad yn defnyddio Microsoft Office.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
4	<b>Doniau a Sgiliau</b>	Sgiliau rhyngpersonol da ac yn medru gweithio fel Tîm.  Y gallu i fod yn drefnus a gweithio yn rhesymegol.  Yn medru arddangos lefel uchel o gywreinrwydd yn y gwaith a wneir.  Sgiliau da yn datrys problemau.  Yn medru gweithio'n dda yn annibynnol.	uchel  Uchel  Uchel  Canolig  Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad
5	<b>Sgiliau Cyfathrebu</b>	Yn medru arddangos sgiliau ysgrifenedig a llafar da.  Yn medru cyfathrebu ag ystod eang o unigolion.	Uchel  Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad
6	<b>Arall</b>	Yn medru cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.  Wedi ymrwymo'n llwyr i sicrhau'r Cymhwyster Prentisiaeth lawn.  Wedi ymrwymo i weithio fel Prentis ar gyfer holl gyfnod y Brentisiaeth.	Uchel  Uchel  Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad  Ffurflen Gais a Chyfweliad

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:  
Damian Nash, Uwch Gyfrifydd – Rheolaeth Gyllidol Ffôn: 01633 644648**