

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Deputy Registration Officer/Deputy Superintendent Registrar

ADVERT TEXT:

To carry out registration duties in accordance with current legislation under the general supervision of the Registration Service Manager and to provide the front-line service point for the registration service in an efficient, professional and courteous manner.

POST ID: CDEPREG
LOCATION: Register Office, Rhadyr , Usk and various locations
GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151 Pro Rata
HOURS: 15 hours per week
TEMPORARY: No
DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 5pm on 12th December 2022

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment.
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Deputy Registration Officer/Deputy Superintendent Registrar
PERMANENT

POST ID: CDEPREG

GRADE: BAND F SCP SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151 Pro Rata

HOURS: 15 Per Week

WORK PATTERN: 2 days per week, specific days to be agreed with the successful candidates and in accordance with service needs

LOCATION: Register Office, Rhadyr, Usk NP15 1GA which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check;

- No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Registration Service Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

Registration Service.....**Who are we?**

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

The Monmouthshire Register Office is responsible for ensuring all events (Births, Still Births, Deaths, Marriages and Civil Partnerships) in Monmouthshire are legally and accurately registered in accordance with the national guidelines and timescales as determined by The General Register Office.

To complete the requirements of the Home Office in respect of residents being granted British Citizenship and to present non statutory Celebratory Services.

The Purpose of this Role:-

- To deputise for Registrar of Births Deaths and Marriages and Superintendent Registrar as directed by the Registration Service Manager. Duties will include the registration of births, stillbirths, deaths and marriages/civil partnerships and the legal preliminaries to marriage and civil partnerships
- To attend the solemnization of marriages, citizenship and non-statutory ceremonies as required at the Register Office and licensed venues in the county
- To provide an excellent level of customer service and to ensure that all enquiries to the Register Office, either in person, by telephone or email, are responded to with accuracy, courtesy and confidentiality
- To make daily appointments for Birth and Death Registrations in the most efficient way to achieve target waiting times and provide good customer service
- Ensure the safe keeping of all registration stock and records
- Collection and accounting for all fees received in accordance with Monmouthshire County Council's accounting procedures
- To maintain a working knowledge of Registration Law and Regulations, Registration Handbook, circulars and instructions

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful post holder will be expected to demonstrate excellent listening and communication skills, be self-motivated and empathic.

The post holder will welcome all Register Office visitors, identify their needs and fulfil their requirements to provide a quality service.

Illustrate a sound knowledge of local area.

Ability to prioritise, meet targets, manage time effectively and actively co-operate with colleagues.

To carry out any other duties appropriate to the post and requirements of the service

You will be required to have a flexible approach to working hours and be available for some weekend/Bank Holidays in addition to week day hours

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Full training and support in relation to all matters relating to registration and local practice.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

- You have obtained at least 5 GCSE or equivalent to include Maths and English
- Understanding of computer applications including Microsoft Word, Excel and Outlook
- Experience of working in a busy customer focused environment with the capability to work under pressure whilst continuing to provide a high level of service
- Ability to follow verbal and written instructions to interpret regulations
- The skill to deal with all Registration Service Users and demonstrate excellent communication skills with the ability to convey information accurately and with courtesy whatever is the nature of their enquiry
- Be familiar with processing and balancing payments by cash and debit/credit card
- As a key holder you will be responsible for the security of the building and setting/unsetting of alarm system
- Hold a Full driving licence and have access to a suitably insured vehicle during office hours and the weekend
- A willingness to work additional hours
- Have neat and legible handwriting
- Be of smart, professional appearance
- Awareness of current health and safety legislation as it applies to the area of responsibility.
- Demonstrate a commitment to the principles of equalities and carry out duties in accordance with the council's equalities policy.
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Jennifer Walton Registration Service Manager **Tel: 01873 735435**

Closing Date: 5pm on 12th December 2022

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Dirprwy Swyddog Cofrestru/Dirprwy Gofrestrydd Arolygol

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Yn ymgymryd â dyletswyddau cofrestru yn unol gyda'r ddeddfwriaeth gyfredol o dan oruchwyliaeth gyffredinol y Rheolwr Gwasanaeth Cofrestru ac yn darparu'r pwynt cyswllt rheng-flaen ar gyfer y gwasanaethau cofrestru mewn modd effeithiol, proffesiynol a chwrtais.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDEPREG
LLEOLIAD: Swyddfa Gofrestru, Rhadyr , Brynbuga a lleoliadau amrywiol
GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151 Pro Rata
ORIAU: 15 awr yr wythnos
DROS DRO: Na
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH
DATGELU A GWAHARDD: Na (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
DYDDIAD CAU: 5pm ar 12fed Rhagfyr 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Dirprwy Swyddog Cofrestru/Dirprwy Gofrestrydd Arolygol

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDEPREG

GRADD: BAND F SCP SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151
Pro Rata

ORIAU: 15 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: 2 ddiwrnod yr wythnos gyda diwrnodau penodol wedi eu cytuno gyda'r ymgeiswyr llwyddiannus ac yn unol gydag anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Swyddfa Gofrestru, Rhadyr, Brynbuga NP15 1GA ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

- Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl.

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaeth Cofrestru

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Gwasanaeth Cofrestru..... **Pwy ydym ni?**

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Diben:-

Mae Swyddfa Gofrestru Sir Fynwy yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl ddigwyddiadau (Genedigaethau, Marw-enedigaethau, Priodasau a Phartneriaethau Sifil) yn Sir Fynwy yn gyfreithlon ac wedi eu cofrestru'n gywain ac yn unol gyda'r canllawiau ac amserlenni cenedlaethol y Swyddfa Gofrestru Gyffredinol

Yn cwrdd â gofynion y Swyddfa Gartref o ran trigolion sydd yn derbyn Dinasyddiaeth Brydeinig ac yn cyflwyno Gwasanaethau Dathlu Anstatudol.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Yn dirprwyo ar gyfer Cofrestrydd ar gyfer Genedigaethau, Marwolaethau a Phriodasau a'r Cofrestrydd Arolygol fel sydd wedi ei gyfarwyddo gan Reolwr y Gwasanaeth Cofrestru. Bydd dyletswyddau yn cynnwys cynnal a chofrestru genedigaethau, marw-enedigaethau, marwolaethau a phriodasau, partneriaethau sifil a Seremonïau Dathlu yn gyfreithlon, a hynny fel sydd angen
- Mynychu'r seremoni ar gyfer gweinyddu priodasau, seremonïau dinasyddiaeth a'r rhai anstatudol fel sydd angen gan y Swyddfa Gofrestru a mannau trwyddedig yn y sir
- Yn darparu lefel ardderchog o wasanaeth cwsmer a'n sicrhau bod yr holl ymholiadau sydd yn cael eu derbyn gan y Swyddfa Gofrestru, yn derbyn ymateb sydd yn gywrain, yn gwrtais ac yn gyfrinachol.
- Yn gwneud apwyntiadau dyddiol ar gyfer Cofrestriadau Genedigaeth a Marwolaeth yn y ffordd fwyaf effeithiol bosib er mwyn gweithio o fewn yr amseroedd aros a'n darparu gwasanaeth cwsmer da
- Yn sicrhau bod yr holl stoc a chofnodion cofrestru yn cael eu cadw'n ddiogel
- Yn casglu a bod yn gyfrifol am yr holl ffioedd sydd yn cael eu derbyn yn unol gyda gweithdrefnau cyfrifo Cyngor Sir Fynwy
- Yn cynnal gwybodaeth weithiol o Gyfraith a Rheoliadau Cofrestru, Llawlyfr Cofrestru, cylchlythyron a chyfarwyddiadau.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Bydd angen i'r deiliad swydd llwyddiannus i arddangos sgiliau ardderchog yn gwrando a'n cyfathrebu, a rhaid bod yn frwdfrydig a'n empathetig.

Bydd y deiliad swydd yn croesawu'r holl ymwelwyr i'r Swyddfa Gofrestru, yn adnabod eu hanghenion a'n cwrdd â'u gofynion er mwyn darparu gwasanaeth o safon.

Arddangos gwybodaeth fanwl o'r ardal leol.

Yn medru blaenoriaethu, cwrdd â thargedau, rheoli amser yn effeithiol a chydweithio gyda chydweithwyr.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn briodol i'r rôl a gofynion y gwasanaeth.

Bydd angen bod yn hyblyg o ran oriau gwaith ac ar gael i weithio fel sydd angen dros y penwythnos, Gŵyl y Banc ac oriau yn ystod yr wythnos.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Hyfforddiant llawn a'r cymorth gyda materion sydd yn ymwneud gyda chofrestru a phractis lleol.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person

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

- Byddwch yn meddu ar o leiaf 5 cymhwyster TGAU neu gyfatebol ac yn cynnwys Mathemateg a Saesneg
- Dealltwriaeth o raglenni cyfrifiadurol gan gynnwys Microsoft Word, Excel ac Outlook
- Profiad o weithio mewn amgylchedd prysur sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid gyda'r gallu i weithio o dan bwysau tra'n parhau i ddarparu lefel uchel o wasanaeth
- Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau llafar ac ysgrifenedig er mwyn dehongli rheoliadau
- Y sgiliau i ddelio gyda Defnyddwyr y Gwasanaeth Cofrestru ac yn arddangos sgiliau cyfathrebu ardderchog er mwyn rhannu gwybodaeth yn gywrain, beth bynnag yw natur yr ymholiad
- Yn gyfarwydd gyda phrosesu a chysoni taliadau o ran arian a cherdyn debyd/credyd
- Fel deiliad yr allwedd, byddwch yn gyfrifol am ddiogelwch yr adeilad ac yn gosod/diffodd y larwm
- Yn meddu ar drwydded yrru lawn a cherbyd wedi ei yswirio'n briodol yn ystod oriau swyddfa a'r penwythnos.
- Parodrwydd i weithio oriau ychwanegol
- Llawysgrifen sy'n daclus a hawdd ei ddarllen
- Yn daclus o ran eich pryd a gwedd
- Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel sydd yn berthnasol i'ch maes o gyfrifoldeb.
- Arddangos ymroddiad at egwyddorion cydraddoldeb a dyletswyddau yn unol gyda pholisi cydraddoldeb y Cyngor.

Y Gymraeg yn Ddymunol

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Jennifer Walton Rheolwr Gwasanaeth
Cofrestru Ffôn: 01873 735435**

Dyddiad Cau: 5pm ar 12fed Rhagfyr 2022