

## Come and join the team!

### ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Senior Debt Recovery Officer (Job Share: 2 days per week – Thursday and Friday)</b>
<b>ADVERT TEXT:</b>	We are looking to recruit a motivated and committed Senior Debt Recovery Officer to join our small debt recovery team. We are looking for someone with a Finance background with excellent organisational and communication skills.
<b>POST ID:</b>	RRR12
<b>LOCATION:</b>	County Hall Usk, although the post holder will be required to work agilely. Should this change in the future, relocation or disturbance expenses will not be paid.
<b>GRADE:</b>	Band G, SCP 23-27 £32,076 to £35,745 pro rata
<b>HOURS:</b>	0.4 FTE (14.8 hours per week)
<b>TEMPORARY:</b>	No - permanent
<b>DBS CHECK:</b>	Not required
<b>Closing Date :</b>	<b>12 Noon 09/05/24</b>

#### 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.

This post is a job-share.

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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Senior Debt Recovery Officer (Job Share: 2 days per week – Thursday and Friday)</b>
<b>POST ID:</b>	<b>RRR12</b>
<b>GRADE:</b>	<b>Band G, SCP 23-27 £32,076 to £35,745 pro rata</b>
<b>HOURS:</b>	<b>14.8 hours per week, 0.4 FTE Permanent</b>
<b>WORK PATTERN:</b>	<b>Thursday to Friday, to support office hours which are 9am to 5pm on Thursday and 9am to 4.30 pm on Friday</b>
<b>LOCATION:</b>	County Hall Usk, although the post holder will be required to work agilely. Should this change in the future, relocation or disturbance expenses will not be paid.

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following check : No DBS required for this post.

**RESPONSIBLE TO:** Assistant Head of Finance: Revenues, Systems and Exchequer

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable;

**Who are we?** The Sundry Debtors Team are the team responsible for the administration, collection and recovery of corporate sundry debt.

### **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:-**

To ensure that customers are invoiced accurately and promptly. That recovery action is taken in accordance with statutory regulations and the Council's Sundry Debtor policy.

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

1. To recover outstanding Sundry Debtors
2. To supervise and manage the work of the Sundry Debtors Team on a day to day basis.

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

To ensure the smooth running of the Sundry Debtors Team and the effective collection of any unpaid/outstanding debts. Maintaining and improving collection rates.

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

1. work under the instruction of the Assistant Head of Finance to allocate and prioritise work within the team, in order to meet the annual work plan.
2. be actively involved in all recovery procedures.
3. be proactive in recovery matters to ensure effective collection of arrears.
4. be responsible for the efficient and effective management of the Corporate Sundry Debtors System including user training, documentation, costing and recharges.
5. undertake user testing of the Corporate Sundry Debtors System as required and in line with agreed timetables.
6. ensure compliance with financial procedures and processes.
7. ensure prompt and accurate invoicing.
8. instigate enquiries with tracing agents and other sources where necessary.
9. refer cases to external bailiffs. Monitor bailiff activity and effectiveness and ensure compliance with the Service Level Agreements that are in place.
10. refer cases to the Legal Department for court proceedings when necessary and monitor those cases.
11. take responsibility for the Direct Debit collection process. Including taking payments/Direct Debit instructions over the telephone using the Authority's automated systems, where appropriate.
12. prepare lists of accounts for write off consideration.
13. deal with complex enquiries seeking advice and information.
14. respond to enquiries by telephone, letter and email as appropriate.
15. liaise with internal and external audit colleagues and assist with any audits undertaken.
16. liaise with internal and external agencies as required.
17. ensure that disputes are resolved as quickly as possible.
18. be responsible for the Authority's compliance with the Inland Revenue CIS Scheme.
19. be responsible for financial controls including VAT maintenance and reconciliation of control accounts.

20. produce statistics for management reports and monitor recovery performance.
21. undertake regular one to one's and annual Employee Reviews with all members of the Recovery Team.
22. perform one off tasks commensurate with the grade as required.
23. abide by the principles and practice of equality and opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

If you have any questions regarding the post please contact: Angela Guest, Senior Debt Recovery Officer: 01633 644329 or Ruth Donovan, Assistant Head of Finance: 01633 644592.

**Closing Date: TBC**

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

- management and team support
- on the job training to learn the systems and associated tasks
- a flexible working environment which embraces agile working

**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.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

**Person Specification:**

**ROLE TITLE:** Senior Debt Recovery Officer (Job Share: 2 days per week – Thursday and Friday)

**POST ID:** RRR12

**GRADE:** Band G, SCP 23-27 £32,076 to £35,745 pro rata

**HOURS:** 14.8 hours per week, 0.4 FTE Permanent

**How will we know if you are the right person for the role? The successful candidate must be able to demonstrate:-**

	<b>Requirements</b>	<b>High/Medium</b>	<b>Ascertained by</b>
	<b>Qualifications and Experience</b>		
1	Have a minimum of 5 GCSE's passes (or equivalent) at grade C or above, including English and Maths	Medium	Application form
2	The post holder must have a minimum of 2 years recent experience of working in a debt recovery role or financial environment	High	Application form & interview
3	Have proven experience of supervising the work of a team	High	Application form & interview
	<b>Knowledge</b>		
4	Experience of debt recovery approaches and procedures	High	Application form & interview
5	Knowledge of Business World (corporate financial system) would be an advantage	Medium	Application form & interview
6	Have knowledge, practical experience and understanding of general IT applications including Excel and Word	Medium	Application form & interview
	<b>Skills and abilities</b>		
7	Able to communicate effectively by telephone and in writing	High	Application form & interview
8	Able to deal courteously with irate and anxious customers	High	Application form & interview
9	Be adaptable and able to manage change	Medium	Application form & interview

10	Able to work on own initiative	Medium	Application form & interview
11	Able to demonstrate a flexible approach to working hours and duties	Medium	Application form & interview
	<b>General</b>		
12	An understanding, agreement and commitment to equal opportunities principles and practice	High	Application form & interview
13	Full awareness of the Health & Safety requirements of the service and a responsibility for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking office duties	Low	Application form & interview
14	You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council	Low	Application form & interview

If you have any questions regarding this post, please contact either Angela Guest, Senior Debt Recovery Officer: 01633 644329 or Ruth Donovan, Assistant Head of Finance: 01633 644592.

**Closing Date: 12 Noon 09/05/24**



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno â'r tîm!

### HYSBYSEB

**TEITL Y SWYDD:** Uwch Swyddog Adennill Dyled (Rhannu Swydd: 2 ddiwrnod yr wythnos – dydd Iau a dydd Gwener)

**TESTUN YR HYSBYSEB:** Rydym am recriwtio Uwch Swyddog Adennill Dyledion brwdfrydig ac ymroddedig i ymuno â'n tîm adennill mân ddyledion. Rydym yn chwilio am rywun sydd â chefnidir mewn Cyllid ac sydd â sgiliau trefnu a chyfathrebu rhagorol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RRR12

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga, er y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n ystwyth. Os bydd hyn yn newid yn y dyfodol, ni fydd costau adleoli neu aflonyddwch yn cael eu talu.

**GRADD:** Band G, SCP 23-27 £32,076 - £35,745 pro rata

**ORIAU:** 0.4 FTE (14.8 awr yr wythnos)

**DROS DRO:** Na - parhaol

**GWIRIAD** **GAN** **Y** **GWASANAETH**  
**DATGELU A GWAHARDD:** Ddim yn ofynnol

Dyddiad cau: **12pm 09/05/24**

#### Gwybodaeth Ychwanegol

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

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/jobs-employment/>

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 hon yn swydd â rennir.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd

- cyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- wedi ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd ac ennyn profiad.

## PROFFIL Y SWYDD

<b>TEITL Y SWYDD:</b>	<b>Uwch Swyddog Adennill Dyled (Swydd a rennir: 2 ddiwrnod yr wythnos – dydd lau a dydd Gwener)</b>
<b>RHIF ADNABOD Y SWYDD:</b>	<b>RRR12</b>
<b>GRADD:</b>	<b>Band G, SCP 23-27 £32,076 - £35,745 pro rata</b>
<b>ORIAU:</b>	<b>14.8 awr yr wythnos, 0.4 FTE Parhaol</b>
<b>PATRWM GWAITH:</b>	<b>Dydd lau i ddydd Gwener, i gefnogi oriau swyddfa sef 9am i 5pm ddydd lau a 9am i 4.30pm ddydd Gwener</b>
<b>LLEOLIAD:</b>	Neuadd y Sir Brynbuga, er y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio'n ystwyth. Os bydd hyn yn newid yn y dyfodol, ni fydd costau adleoli neu aflonyddwch yn cael eu talu.

### **GWIRIAD Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol: Dim angen gwiriad gan y DBS ar gyfer y rôl

**YN ATEBOL I:** Pennaeth Cyllid Cynorthwyol: Refeniw, Systemau a'r Trysorlys

**ASESIAD O'R GYMRAEG:** Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol;

**Pwy ydym ni?** Y Tîm Mân Ddyledwyr yw'r tîm sy'n gyfrifol am weinyddu, casglu ac adennill mân ddyledion corfforaethol.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaeth 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:-**

Sicrhau bod cwsmeriaid yn cael anfoneb gywir yn brydlon. Bod camau adennill yn cael eu cymryd yn unol â rheoliadau statudol a pholisi Mân Ddyledwyr y Cyngor.

### **Diben y Swydd hon:-**

3. Adennill dyled Mân Ddyledwyr
4. Goruchwylio a rheoli gwaith y Tîm Mân Ddyledwyr o ddydd i ddydd.

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

Sicrhau bod y Tîm Mân Ddyledwyr yn rhedeg yn effeithlon a bod unrhyw ddyledion nad ydynt wedi'u talu yn cael eu casglu'n effeithiol. Cynnal a gwella cyfraddau casglu.

**Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

24. gweithio dan gyfarwyddyd y Pennaeth Cyllid Cynorthwyol i ddyrannu a blaenoriaethu gwaith o fewn y tîm, er mwyn bodloni'r cynllun gwaith blynyddol.
25. cymryd rhan weithredol yn yr holl weithdrefnau adennill dyledion.
26. bod yn rhagweithiol o ran materion sy'n ymwneud ag adennill ôl-ddyledion er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu casglu'n effeithiol.
27. bod yn gyfrifol am reolaeth effeithlon ac effeithiol y System Mân Ddyledwyr Corfforaethol gan gynnwys hyfforddi defnyddwyr, dogfennaeth, costio ac ad-daliadau.
28. cynnal profion defnyddwyr ar y System Mân Ddyledwyr Corfforaethol yn ôl yr angen ac yn unol ag amserlenni y cytunwyd arnynt.
29. sicrhau cydymffurfiaeth â gweithdrefnau a phrosesau ariannol.
30. sicrhau bod anfonebu cywir yn cael eu codi'n brydlon.
31. rhoi camau ar waith gydag asiantau olrhain a ffynonellau eraill lle bo angen.
32. cyfeirio achosion at feiliaid allanol. Monitro gweithgaredd ac effeithiolrwydd beiliaid a sicrhau cydymffurfiaeth â'r Cytundebau Lefel Gwasanaeth sydd mewn lle.
33. cyfeirio achosion at yr Adran Gyfreithiol er mwyn trefnu achosion llys pan fo angen a monitro'r achosion dan sylw.
34. cymryd cyfrifoldeb am y broses casglu Debyd Uniongyrchol. Mae hyn yn cynnwys cymryd taliadau/cyfarwyddiadau Debyd Uniongyrchol dros y ffôn gan ddefnyddio systemau awtomataidd yr Awdurdod, lle bo hynny'n briodol.
35. paratoi rhestrau o gyfrifon i'w dileu.
36. delio ag ymholiadau cymhleth gan geisio cyngor a gwybodaeth.
37. ymateb i ymholiadau dros y ffôn, trwy lythyr ac e-bost fel y bo'n briodol.
38. cysylltu â chydweithwyr archwilio mewnol ac allanol a chynorthwyo gydag unrhyw archwiliadau a gynhelir.
39. cysylltu ag asiantaethau mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
40. sicrhau bod anghydfodau'n cael eu datrys cyn gynted â phosibl.
41. bod yn gyfrifol am gydymffurfiaeth yr Awdurdod â Chynllun CIS Cyllid y Wlad.
42. bod yn gyfrifol am reolaethau ariannol gan gynnwys cynnal a chadw TAW a chysoni cyfrifon rheoli.

43. cynhyrchu ystadegau ar gyfer adroddiadau rheoli a monitro perfformiad adennill dyledion.
44. cynnal cyfarfodydd un i un rheolaidd a chyfarfodydd adolygu blynyddol gyda holl aelodau'r Tîm Adennill Dyledion.
45. cyflawni tasgau untro sy'n gymesur â'r radd yn ôl yr angen.
46. cadw at egwyddorion ac arferion cydraddoldeb a chyfle cyfartal yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y swydd cysylltwch â: Angela Guest, Uwch Swyddog Adennill Dyled: 01633 644329 neu Ruth Donovan, Pennaeth Cyllid Cynorthwyol: 01633 644592.

**Dyddiad cau: TBC**

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

- rheolaeth a chymorth tîm
- hyfforddiant yn y swydd er mwyn eich dysgu am systemau a thasgau cysylltiedig
- amgylchedd gwaith hyblyg sy'n cynnwys gweithio ystwyth

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

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

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n 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.

**Bod yn Agored:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y 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 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 pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni'r rhain.

**Yn ychwanegol:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn y ffordd y maent yn ymddwyn.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg y mae'n ofynnol i bob gweithiwr gadw ato.



### Manyleb Person

**TEITL Y SWYDD:** Uwch Swyddog Adennill Dyled (Swydd a rennir: 2 ddiwrnod yr wythnos – dydd Iau a dydd Gwener)

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RRR12

**GRADD:** Band G, SCP 23-27 £32,076 - £35,745 pro rata

**ORIAU:** 14.8 awr yr wythnos, 0.4 FTE Parhaol

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon?** Mae'n rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus allu dangos:

	<b>GOFYNION</b>	<b>Uchel/Can olig</b>	<b>Canfyddir gan</b>
	<b>Cymwysterau a Phrofiad</b>		
1	Meddu ar o leiaf 5 TGAU (neu gyfwerth) gradd C neu uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg	Cyfrwng	Ffurflen gais
2	Rhaid bod gan ddeiliad y swydd o leiaf 2 flynedd o brofiad diweddar o weithio mewn rôl adennill dyledion neu amgylchedd ariannol	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
3	Profiad amlwg o oruchwylio gwaith tîm	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
	<b>Gwybodaeth</b>		
4	Profiad o ddulliau sy'n ymwneud â gweithdrefnau adennill dyledion	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
5	Byddai gwybodaeth am Business World (system ariannol gorfforaethol) o fantais	Cyfrwng	Ffurflen Gais, Cyfweliad
6	Meddu ar wybodaeth, profiad ymarferol a dealltwriaeth o gymwysiadau TG cyffredinol gan gynnwys Excel a Word	Cyfrwng	Ffurflen Gais, Cyfweliad
	<b>Sgiliau a Gallu</b>		
7	Gallu cyfathrebu'n effeithiol dros y ffôn ac yn ysgrifenedig	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
8	Yn gallu delio'n gwrtais â chwsmeriaid sydd wedi gwylltio neu gynhyrfu	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
9	Bod yn hyblyg a gallu rheoli newid	Cyfrwng	Ffurflen Gais, Cyfweliad

10	Gallu gweithio ar eich liwt eich hun	Cyfrwng	Ffurflen Gais, Cyfweliad
11	Gallu dangos agwedd hyblyg o ran oriau gwaith a dyletswyddau	Cyfrwng	Ffurflen Gais, Cyfweliad
	<b>Cyffredinol</b>		
12	Dealltwriaeth, cytundeb ac ymrwymiad i egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal	UCHEL	Ffurflen Gais, Cyfweliad
13	Ymwybyddiaeth lawn o ofynion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth a chyfrifoldeb am eich diogelwch eich hun a diogelwch cydweithwyr ac eraill yn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddfa	Isel	Ffurflen Gais, Cyfweliad
14	Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a ariennir gan y cyngor.	Isel	Ffurflen Gais, Cyfweliad

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y swydd hon, cysylltwch ag Angela Guest, Uwch Swyddog Adennill Dyledion: 01633 644329 neu Ruth Donovan, Pennaeth Cyllid Cynorthwyol: 01633 644592.

**Dyddiad cau: 12pm 09/05/24**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>