

Disgrifiad Swydd

| | |
|------------------------------------|---|
| Teitl y Swydd | Swyddog Gwasanaethau Parcio |
| Gwasanaeth | Priffyrdd ac Amgylcheddol |
| Graddfa | Graddfa 6 |
| Pwynt/iau Cyflog | 7-10 |
| Cyflog | £25,584- £26,835 y flwyddyn |
| Pwrpas y Swydd | <p>O dan gyfarwyddyd cyffredinol un o Arweinwyr Gwaith y Gwasanaethau Parcio, ymgymryd â'r dyletswyddau hyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôl a chyfrifoldebau Swyddog Gorfodi Sifil, gan gynnwys y tasgau monitro, addysgu a gorfodi sy'n gysylltiedig â pharcio ar y stryd ac oddi arni. • Gwaith sy'n gysylltiedig â rheoli meysydd parcio'r Awdurdod, gan gynnwys casglu a chysoni arian parod. <p>Nid yw'r rhestr uchod yn gyflawn ac fe all newid o fewn cwrpas a gradd y swydd.</p> |
| Lleoliad Gwaith Cytundebol | <p>Aberystwyth</p> <p>Oherwydd natur y swydd, a'r tasgau a gyflawnir, bydd yn hanfodol gweithio'n hyblyg mewn lleoliadau eraill yn y sir.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn ymlynu wrth y gofynion iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â gweithio ar safleoedd.</p> |
| Oriau Gwaith | 37 awr. Gweithio sifft ar batrwm pum diwrnod ym mhob saith ac ar sail rota, gan gynnwys penwythnosau a gwyliau'r banc. Oriau sifft ar adegau penodol rhwng 7:30am a 7pm. |
| Math o Gytundeb | Llawn-amser |
| Hyd y Cytundeb | Parhaol |
| Teitl swydd y Rheolwr Llinell | Arweinydd Gwaith y Gwasanaethau Parcio |
| Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli | Dim |
| Atebolrwydd | <p>Mae'r Swyddogion Gwasanaethau Parcio yn dod i gysylltiad uniongyrchol â'r cyhoedd, ac maent yn cynrychioli'r Awdurdod o ran materion parcio – materion sy'n gallu bod yn ddadleuol ac yn gynhennus.</p> <p>Rhaid i'r Swyddogion Gwasanaethau Parcio weithredu'n ddiuedd, yn onest, yn deg ac yn ystyrlon, a rhaid iddynt allu bod yn gadarn pan fyddant yn ymdrin â sefyllfaoedd cynhennus a fydd yn anochel yn codi.</p> <p>Bydd y Swyddogion Gwasanaethau Parcio yn treulio'r rhan fwyaf o'u hamser yn gweithio ar eu pennau eu hunain heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Byddant yn gyfrifol am drefnu eu hamser eu hunain i sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol ac yn effeithlon.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Rhaid i'r Swyddogion Gwasanaethau Parcio feddwl a gweithredu o'u pen a'u pastwn eu hunain mewn ffordd bwrpasol ac yn unol â deddfwriaeth a gweithdrefnau a bennwyd ymlaen llaw. Os na fyddant yn gwneud hynny, efallai na fydd modd gorfodi Hysbysiadau Talu Cosb a gall hyn effeithio ar yr Awdurdod o safbwynt ariannol ac o safbwynt rheoli traffig.</p> |
| <p>Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Yn y swydd hon mae gofyn gweithio ar sail rota, pum diwrnod mewn 7, gan gynnwys penwythnosau a gwyliau banc. Bydd shifftiau'n digwydd rhwng 7:30 a 19.00 ac os bydd gwaith y tu hwnt i'r oriau hyn bydd hyn yn digwydd gyda chytundeb deiliad y swydd. ○ Mae gofyn i ddeiliad y swydd wisgo iwniform lawn bob amser. Os na wisgir iwniform lawn bydd deiliad y swydd yn cael ei anfon adref a bydd yn colli'r tâl am yr amser a gymerir i fynd adref a dychwelyd i'r gwaith yn yr iwniform lawn. ○ Dim ond os yw deiliad y swydd yn gweithio ar y diwrnodau hynny y telir tâl uwch am shifftiau ar benwythnosau a gwyliau banc. Fel arall, bydd y tâl arferol yn berthnasol. ○ Mae gofyn cyflawni ATLE siarad a gwranddo lefel 3 Cymraeg ac ALTE darllen ac ysgrifennu lefel 2 Cymraeg o fewn dwy flynedd. <p>Bydd angen Gwiriad Safonol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer y swydd hon.</p> |
| <p>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</p> | |
| <p>Bod ar batrôl i gadw llygad ar barcio ar y stryd / oddi ar y stryd, naill ai ar eich pen eich hun neu fel aelod o dîm. Gallech gael cyfarwyddiadau i batrolio ar droed neu mewn cerbyd.</p> <p>Pennu achosion lle mae pobl wedi torri gofynion rheoliadau priodol, a mynd ati i orfodi'r gofynion yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor a Deddf Rheoli Traffig 2004, a hynny mewn ffordd ddiduedd a chyson.</p> <p>Cofnodi a rhoi Hysbysiadau Talu Cosb yn gywir ac yn effeithlon gan ddefnyddio systemau papur neu systemau cyfrifiadurol, a chasglu tystiolaeth ffotograffig yn unol â gofynion gweithdrefnau'r Cyngor.</p> <p>Bod yn gyfrifol am drosglwyddo gwybodaeth yn electronig rhwng eich dyfais symudol (cyfrifiadur llaw) a'r uned brosesu Hysbysiadau Talu Cosb.</p> <p>Cael hyfforddiant i ennill cymhwyster City & Guilds Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Sifil ac ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant arall a bennir fel rhan o arfarniadau tîm neu unigol, gan gynnwys cael hyfforddiant atgoffa rheolaidd o ran dyletswyddau'r swydd.</p> <p>Ymdrin yn gwrtais ag ymholiadau gan y cyhoedd, a bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer mân broblemau.</p> <p>Gwirio / profi'r holl gyfarpar sy'n ymwneud â pharcio yn ystod patrolau, a rhoi gwybod am unrhyw gyfarpar sydd wedi'i ddifrodi neu sy'n ddiffygiol.</p> <p>Gwirio bod arwyddion a hysbysiadau parcio yn gywir a bod unrhyw Hysbysiadau Talu Cosb a roddir yn cydymffurfio â'r arwyddion perthnasol; a rhoi gwybod am unrhyw arwyddion a llinellau sy'n anghywir neu sydd ar goll.</p> <p>Pennu unrhyw achosion o barcio anghyfreithlon na ellir eu gorfodi o dan y drefn Gorfodi Parcio Sifil a/neu gerbydau y tybir eu bod wedi'u gadael, a rhoi gwybod i'r Arweinydd Gwaith amdanynt.</p> <p>Bod yn gyfrifol am gadw'r holl gyfarpar a roddir iddo/iddi yn bersonol, gan gynnwys cyfrifiaduron llaw, dyfeisiau cyfathrebu a chamerau digidol, yn ddiogel, gofalu amdanynt, a'u cynnal a'u cadw.</p> | |

Monitro newidiadau i batrymau parcio, a rhoi gwybod amdanynt.

Cadw mewn cysylltiad rheolaidd ag Arweinydd Gwaith.

Cadw cofnod poced a chofnodi tystiolaeth sy'n ymwneud â gweithgarwch parcio anghyfreithlon, yn ôl y gofyn.

Paratoi adroddiadau ysgrifenedig yn ôl y gofyn o ran yr Hysbysiadau Talu Cosb a roddwyd, a chymryd rhan mewn gwrandawiadau dyfarnu yn ôl y gofyn.

Darparu adroddiadau cywir, ar lafar neu yn ysgrifenedig fel y bo'n briodol, i gefnogi'r camau i gael gafael ar daliadau Hysbysiadau Talu Cosb.

Cydweithredu ag unrhyw gamau ymchwilio y mae angen eu cymryd mewn perthynas â gorfodi'r rheolau parcio neu gerbydau a adawyd.

Sicrhau ei fod/bod bob amser yn cario cerdyn adnabod ac yn gwisgo'r iwniform ofynnol pan fydd ar ddyletswydd, a'i fod/bod yn cadw'r iwniform yn lân ac yn daclus.

Sicrhau bod pob un o gerbydau'r Cyngor yn cael ei weithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau.

Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau perthnasol, y Cod Ymarfer, gofynion y Cyngor a'r gofynion statudol.

Chwarae rôl gyfrifol o ran iechyd a diogelwch, lles, a disgyblaeth o fewn y Tîm Parcio.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel gyfrifoldeb gyffredinol y swydd.

Dylid ymgymryd â'r dyletswyddau a ganlyn yn ôl gofynion y gwasanaeth.

- Archwilio peiriannau talu ac arddangos diffygiol, mynd ati i roi diagnosis syml o'r broblem, a rhoi gwybod am yr wybodaeth hon. Ymgymryd â gwaith rheolaidd i gynnal ac i atgyweirio'r peiriannau talu ac arddangos, a'u llenwi â thocynnau gwag. Sicrhau bod unrhyw arian nad yw wedi mynd drwy'r peiriant yn cael ei gofnodi a'i ailosod yn y peiriant.
- Bod yn gyfrifol am gasglu blychau arian parod o'r peiriannau talu ac arddangos a mynd â nhw i swyddfeydd penodedig y Cyngor. Os nad yw swyddfeydd penodedig y Cyngor yn agored, bod yn gyfrifol am fynd â'r blychau arian parod i sêff mewn lleoliad dynodedig.
- Bod yn gyfrifol am agor y blychau yn un o swyddfeydd penodedig y Cyngor, cyfrif yr arian, a chysoni'r cynnwys â'r cyfanswm ar y tocyn argraffedig a gafwyd o'r peiriant. Rhoi'r arian parod mewn cwdyn, ei selio, a mynd ag ef i swyddfa arian parod benodedig.
- Cwblhau'r holl waith papur sy'n gysylltiedig â chyfrif a chysoni'r arian parod a geir mewn peiriannau talu ac arddangos.

Manyleb Personol

| Gofynnol | | |
|--|--|---|
| Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol | <p>Addysg uwchradd dda, gyda phum TGAU gradd C neu uwch neu gymwysterau cyfatebol, neu dystiolaeth y gellir ei dangos o brofiad, gwybodaeth a sgiliau tebyg.</p> <p>Cymhwyster City & Guilds Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Sifil, neu barodrwydd i ennill y cymhwyster hwnnw.</p> <p>Cymhwyster Cymorth Cyntaf sy'n briodol ar gyfer y swydd, neu barodrwydd i ennill cymhwyster o'r fath.</p> <p>Rhaid bod gan ddeiliad y swydd drwydded lawn i yrru cerbydau â ffon newid gêr.</p> | |
| Sgiliau Ieithyddol Cymraeg | <p>Gwrando/Siarad: Lefel 3</p> <p>Darllen: Lefel 2</p> <p>Ysgrifennu: Lefel 2</p> | Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad |
| Sgiliau Ieithyddol Saesneg | <p>Gwrando/Siarad: Lefel 5</p> <p>Darllen: Lefel 5</p> <p>Ysgrifennu: Lefel 5</p> | Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad |
| Sgiliau Ymarferol / Personol | <ul style="list-style-type: none"> • Rhifog a llythrennog. • Sgiliau cyfathrebu / rhyngpersonol da. • Bod yn graff / rhoi sylw i fanylion. • Bod yn ddiuedd ac yn onest. • Dawn i weithio gyda'r cyhoedd. • Gwybodaeth am y rheoliadau sy'n ymwneud â gorfodi rheolau parcio. • Dawn i ddefnyddio technoleg gwybodaeth. • Gallu i reoli gwrthdaro ac i ymdrin â sefyllfaoedd llawn straen yn bwylllog. • Gallu corfforol i ymgymryd â'r gwaith <ul style="list-style-type: none"> • Gallu gweithio tu allan ym mhob tywydd. | |
| Profiad Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda'r cyhoedd. • Dealltwriaeth o lywodraeth leol. • Profiad o weithgareddau monitro. • Profiad o weithio mewn amgylchedd lle mae'n ofynnol dilyn canllawiau a phrotocolau. <p>Profiad o weithio ar eich pen eich hun heb lawer o oruchwyliaeth.</p> | |
| Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd | <p>Parodrwydd i ennill cymhwyster City & Guilds Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Sifil os nad ydych eisoes yn meddu arno.</p> <p>Parodrwydd i ennill cymhwyster Cymorth Cyntaf sy'n briodol ar gyfer y swydd os nad ydych eisoes yn meddu arno.</p> <p>Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant arall a bennir ac y cytunir arno gyda'r rheolwyr llinell fel rhan o arfarniadau tîm neu arfarniadau unigol, gan gynnwys hyfforddiant atgoffa rheolaidd o ran dyletswyddau Swyddog Gwasanaethau Parcio.</p> | |

| | |
|--|---|
| | Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fodloni'r gofynion ieithyddol cyn pen dwy flynedd ar ôl ei benodi/phenodi i'r swydd. Darperir hyfforddiant yn ôl y gofyn. |
|--|---|

| Dymunol | |
|------------------------------|--|
| Cymwysterau / Hyfforddiant | |
| Sgiliau Ymarferol / Personol | |

Job Description

| | |
|---|---|
| Post Name | Parking Services Officer |
| Service | Highways and Environmental |
| Grade | 6 |
| Spinal Point/s | 7 - 10 |
| Salary | £25,584 - £26,835 per annum |
| Job Purpose | <p>Under the general direction of a Parking Services Works Leader to undertake:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The role and responsibilities of a Civil Enforcement Officer to include monitoring, educational and enforcement tasks associated with on and off street parking. • Work associated with the management of the Authority's Car Parks to include cash collection and reconciliation. <p>The above is not exhaustive and is subject change within the scope and grade of the post.</p> |
| Contractual Work Location/Base | <p>Based in Aberystwyth.</p> <p>Due to the nature of the post, and the tasks undertaken, flexible working at other locations in the County is an essential requirement.</p> <p>The post-holder will adhere to health & safety requirements of site working.</p> |
| Hours of Work | 37 hours. Shift working pattern 5 in 7 on a rota basis to include weekends and bank holidays. Shift hours anytime between the hours of 7:30am and 7pm. |
| Type of Contract | Full-time |
| Contract Duration | Permanent |
| Line Managers Job Title | Parking Services Works Leader |
| Supervisory/Managerial Responsibilities | None |
| Accountability | <p>Parking Services Officers (PSO) are at the direct point of contact with members of the public and represent the Authority with regards to parking matters, which can be both contentious and emotive.</p> <p>PSOs must act impartially, be honest, fair, and understanding, with the ability to demonstrate firmness in handling situations that will inevitably arise where there is conflict.</p> <p>PSOs will spend the majority of their time working alone without direct supervision. They will be responsible for organising their own time to ensure that their duties are carried out effectively and efficiently.</p> <p>PSOs must think and act on their own initiative in a purposeful manner and within predefined legislation and procedures. Failure to do so may render PCNs unenforceable and have an impact on the Authority both from a financial perspective as well as from a traffic management perspective.</p> |

Contractual Terms
Associated with the Post

- This post requires working on a rota basis 5 days in 7 including weekends and bank holidays. Shifts will take place between 7:30 and 19.00 with working outside these hours with agreement of post holder.
- This post holder is required to wear full uniform at all times. Failure to wear full uniform will result in post holder being sent home and pay will be forfeited for the time lost by the post holder in going home and returning to the office in full uniform.
- Enhanced pay for shifts undertaken on weekends and bank holidays will only be paid if the post holder actually works on that day, otherwise normal pay will apply.
- Requirement to achieve Welsh ALTE level 3 Welsh Speaking and Listening and ALTE level 2 Welsh Reading and Writing within 2 years

A Standard Check by the Disclosure and Barring Service (DBS) will be required for this post.

Duties and Responsibilities

To carry out Patrols of on-street / off street parking, either individually or as part of a team. Patrols may be on foot or by vehicles according to instructions.

To identify infringements and contraventions of appropriate regulations and undertake enforcement activities as required by the Council procedures and the Traffic Management Act 2004, with impartiality and consistency.

To record and issue Penalty Charge Notices (PCNs) using manual or computerised systems, accurately and efficiently and collect photographic evidence as required by Council procedures.

To be responsible for the electronic transfer of information between hand-held computer and the PCN processing unit.

To undertake training to achieve the City and Guilds Level 2 for Civil Enforcement Officers and undertake any other training as identified as part of team or individual appraisals, including regular refresher training in respect of duties linked to the role.

To deal politely with enquiries from members of the public and act as first point of contact on minor issues.

To check / test all parking related equipment during patrols and report any damaged or faulty equipment.

To check that parking signs and notices are accurate and that PCNs issued comply with the relevant signage; to report inaccurate or missing signs and lines.

To identify and report to the Works Leader any incidents of illegal parking that cannot be enforced under CPE and / or suspected abandoned vehicles.

To be responsible for the safe keeping, care and maintenance of all equipment issued on a personal basis including hand held computers, communication devices and digital cameras.

To monitor and report on changes in parking patterns.

To maintain regular contact with a Works Leader.

To maintain a pocket log and record evidence relating to illegal parking activity, as necessary.

To make written reports as required in respect of PCNs issued and participate in adjudication hearings as required.

To provide accurate reports, verbally or written as appropriate in support of the pursuit of PCN payment.

To cooperate with any investigative actions required in association with the enforcement of parking or abandoned vehicles.

To ensure that identification is carried and that the issued uniform is worn at all times when on duty and maintained in clean and tidy order.

To ensure that all Council vehicles are operated in accordance with policies and procedures.

To ensure that all work undertaken complies with the relevant procedures, Code of Practice and is in accordance with Council and Statutory requirements.

To play a responsible role in relation to health and safety, welfare and discipline within the Parking Team.

To undertake any other duties commensurate with the general level of responsibility of the post.

The following duties to be undertaken as and when the service requires.

- To inspect and carry out the simple diagnosis of faulty pay and display machines and report this information. To carry out routine maintenance and repair of pay and display machines and refilling of machines with blank tickets To ensure that any cash that has not gone through the machine is recorded and is reinserted back into the machine
- To be responsible for the collection of cash boxes from pay and display machines to designated council offices. Where designated council offices are not open be responsible for delivery of cash boxes to a safe at a designated location.
- Responsible for the opening of boxes at a designated council office and count and reconcile contents with printed total ticket obtained from the machine. To bag and seal counted money and deliver to designated cash office.
- To complete all paper work in respect of the counting and reconciliation of the pay and display machine cash.

Person Specification

| Essential | | |
|--|---|---|
| Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications | <p>A good secondary education with 5 GCSE Grade C or above or equivalent is required, or demonstrable evidence of similar experience, knowledge and skills.</p> <p>To hold or be prepared to achieve the City and Guilds Level 2 for Civil Enforcement Officers.</p> <p>To hold or be prepared to achieve a First Aid qualification as appropriate to the post.</p> <p>Post holder must hold a full Manual Driving Licence.</p> | |
| Welsh Linguistic Skills | <p>Listening/Speaking: Level 3</p> <p>Reading: Level 2</p> <p>Writing Level 2</p> | The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment. |
| English Linguistic Skills | <p>Listening/Speaking: Level 5</p> <p>Reading: Level 5</p> <p>Writing Level 5</p> | The English linguistic skills noted are required on appointment |
| Practical and personal skills | <ul style="list-style-type: none"> • Numerate and Literate. • Good communication / interpersonal skills. • Observant / eye for detail. • Be impartial and honest. • Aptitude for working with the public • Knowledge of regulations relating to parking enforcement. • Aptitude for using information technology. • Ability to manage conflict and deal tactfully with stressful situations. • Be physically capable of undertaking the work <ul style="list-style-type: none"> • Able to work outside in all weather. | |
| Required Experience | <ul style="list-style-type: none"> • Experience of working with the public. • An understanding of Local Government. • Experience of monitoring activities. • Experience of working in an environment where adherence with guidelines and protocols is required. <ul style="list-style-type: none"> • Experience of working alone with a minimum of supervision | |
| Training/education required to be undertaken for the post/worked towards | <p>If not already held be prepared to achieve the City and Guilds Level 2 for Civil Enforcement Officers.</p> <p>If not already held to be prepared to achieve a First Aid qualification as appropriate to the post.</p> <p>To undertake any other training as identified and agreed with line managers as part of team or individual appraisals, including regular refresher training in respect of Parking Services Officer duties.</p> <p>The post holder will be required to meet the linguistic levels within two years of the appointment and training will be provided as necessary.</p> | |

| Desirable | |
|-----------------------------|--|
| Qualifications / Training | |
| Practical / Personal Skills | |