

## Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Ystafell Bost a Scanio
Gwasanaeth	Cyswlt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol
Graddfa	4
Pwynt/iau Cyflog	4
Cyflog	£25,185 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delio â'r holl bost sy'n dod i mewn/allan i/o Benmorfa a'i gofnodi a'i ddosbarthu'n effeithiol.</li> <li>Darparu cymorth clerigol a gweinyddol yn yr Adeiniau Budd-daliadau Tai a Threth y Cyngor.</li> <li>Mae'r tîm yn gyfrifol am roi gwasanaeth prydlon, teg ac effeithiol i'r cyhoedd wrth weinyddu a chasglu Treth y Cyngor a Threthi Busnes.</li> <li>Darparu cefnogaeth glerigol i'r Tîm Gwasanaethau Cwsmeriaid</li> </ul>
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Penmorfa, Aberaeron
Oriau Gwaith	37
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Goruchwyliwr Cyswllt Uniongyrchol
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Ddim yn perthnasol
Atebolrwydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio o fewn canllawiau, polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth ddiffiniedig.</li> <li>Gall y swydd ddatblygu gyda dulliau gweithio cyfnewidiol ac i fynd i'r afael â blaenoriaethau gwasanaeth a bydd y dyletswyddau'n destun newid rhesymol.</li> <li>Mae'r Adran hefyd yn gofyn bod gweithwyr yn gweithio'n hyblyg ac yn gydweithredol i sicrhau bod blaenoriaethau gwasanaeth yn cael eu bodloni.</li> </ul>
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Bydd angen Gwiriad Safonol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) ar gyfer y swydd hon.
<b>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sganio bob gohebiaeth ddyddiol am yr Adain Budd-dal Tai a Threth y Cyngor gan sicrhau bod y delweddau a sganiwyd yn glir ac yn ddarllenadwy</li> <li>Mynegeo'r holl ddelweddau wedi'u sganio yn gywir i'r Cyfrif Budd-dal Tai, Treth y Cyngor neu Dreth Annomestig perthnasol ar y System Rheoli Dogfennau</li> <li>Pacio ac anfon post yn ddyddiol</li> <li>Cadw a ffeilio'r ohebiaeth ddyddiol sydd wedi ei sganio a'i mynegeo</li> <li>Gwaredu'r ohebiaeth a oedd wedi ei sganio a'i mynegeo ar ol i'r cyfnod cadw o 3 mis ddod i ben a hynny mewn modd cyfrinachol</li> <li>Yn gyfrifol am lawrlwytho gwybodaeth yr Adran Gwaith a Phensiynau o'r System Gwybodaeth Cwsmeriaid</li> <li>Delio ag argraffiadau cyfrifiadurol yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Budd-daliadau</li> <li>Cadw rheolaeth fanwl dros ddeunyddiau swyddfa at ddibenion ail-archebu</li> <li>Delio â phost dyddiol y Cyngor gan sicrhau bod unrhyw arian a dderbynnir yn cael ei gofnodi'n gywir a sicrhau bod post a dderbynnir yn cael ei anfon yn gywir.</li> <li>Pacio ac anfon swmp-bostio ar gyfer pob gwasanaeth</li> </ul>	
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	JD 869

## Manyleb Personol

Gofynnol					
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg Gradd C neu uwch</li> </ul>				
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	<table border="1"> <tr> <td>Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 3</b></td> <td rowspan="3">Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad</td> </tr> <tr> <td>Darllen: <b>Lefel 2</b></td> </tr> <tr> <td>Ysgrifennu: <b>Lefel 2</b></td> </tr> </table>	Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 3</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad	Darllen: <b>Lefel 2</b>	Ysgrifennu: <b>Lefel 2</b>
Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 3</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad				
Darllen: <b>Lefel 2</b>					
Ysgrifennu: <b>Lefel 2</b>					
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	<table border="1"> <tr> <td>Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 5</b></td> <td rowspan="3">Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.</td> </tr> <tr> <td>Darllen: <b>Lefel 5</b></td> </tr> <tr> <td>Ysgrifennu: <b>Lefel 5</b></td> </tr> </table>	Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 5</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.	Darllen: <b>Lefel 5</b>	Ysgrifennu: <b>Lefel 5</b>
Gwranddo/Siarad: <b>Lefel 5</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.				
Darllen: <b>Lefel 5</b>					
Ysgrifennu: <b>Lefel 5</b>					
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dibynadwyedd a'r gallu i gyflawni tasgau gyda chywirdeb a'r gallu i ddangos menter.</li> <li>Gwybodaeth am becynnau Microsoft a'r gallu i'w defnyddio ar lefel sylfaenol/rhagarweiniol neu uwch.</li> <li>Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg</li> </ul>				
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio mewn Ystafell Bost</li> <li>Wybodaeth am Gwasanaethau'r Cyngor</li> </ul>				
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd					

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad blaenorol o sganio a mynegeo</li> </ul>

## Job Description

Post Name	Mail Room & Scanning Officer
Service	Customer Contact, ICT & Digital
Grade	4
Spinal Point/s	4
Salary	£25,185 per annum
Job Purpose	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deal with all incoming/outgoing post to/from Penmorfa and its effective recording and distribution.</li> <li>To provide clerical and administrative support within the Housing Benefit and Council Tax Sections</li> <li>The team is responsible for providing a prompt, fair and efficient service to the public in the administration and collection of Council Tax and Business Rates</li> <li>To provide clerical support to the Customer Services Team</li> </ul>
Contractual Work Location/Base	Penmorfa, Aberaeron
Hours of Work	37
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Direct Contact Supervisor
Supervisory/Managerial Responsibilities	Not applicable
Accountability	<ul style="list-style-type: none"> <li>The post holder will be required to work within defined guidelines, policies, procedures and legislation.</li> <li>The post may develop with changing working methods and to address service priorities and the duties will be subject to reasonable change.</li> <li>The Section also requires that employees work both flexibly and co-operatively to ensure that service priorities are met.</li> </ul>
Contractual Terms Associated with the Post	A Standard Check by the Disclosure and Barring Service (DBS) will be required for this post.
<b>Duties and Responsibilities</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Scan all daily correspondence for the Housing Benefit and Council Tax Sections ensuring that the scanned images are clear and legible</li> <li>Accurately index all scanned images to the relevant housing Benefit, Council Tax or Non-Domestic Rate Account on the Document Management System</li> <li>Pack and dispatch mail on a daily basis</li> <li>Maintain and file daily scanned and indexed correspondence</li> <li>After reaching the 3 month retention policy, dispose of the scanned and indexed correspondence confidentially</li> <li>Responsible for downloading Department for Work and Pensions information from the Customer Information System</li> <li>Deal with computer prints as directed by the Benefits Manager</li> <li>Maintain an accurate control of stationery for re-ordering purposes</li> <li>Deal with the Council's daily post ensuring accurate recording of any monies received and ensuring the accurate dispatch of mail received</li> <li>Packing and dispatch of bulk mailing for all services</li> </ul>	

Job Evaluation Post Ref

JD869

## Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 GCSE to include Maths and English at Grade C or above</li> </ul>	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 3</b> Reading: <b>Level 2</b> Writing: <b>Level 2</b>	The Welsh linguistic skills noted are required on appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 5</b> Reading: <b>Level 5</b> Writing: <b>Level 5</b>	The English linguistic skills noted are required on appointment.
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reliability and able to carry out tasks with accuracy and ability to demonstrate initiative.</li> <li>Knowledge of and ability to use Microsoft Packages at or above basic/introductory level.</li> <li>Ability to communicate orally and in writing in both English and Welsh</li> </ul>	
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experience of working in a 'Mail Room'.</li> <li>Knowledge of Council Services</li> </ul>	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards		

Desirable	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prior Scanning and Indexing experience</li> </ul>