

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Gwasanaethau Parcio
Gwasanaeth	Priffyrdd a Gwasanaethau Amgylcheddol
Graddfa	6
Pwynt/iau Cyflog	7 - 10
Cyflog	£27,274 - £28,608 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	O dan gyfarwyddyd cyffredinol Arweinydd Gwaith y Gwasanaethau Parcio, ymgymryd â'r dyletswyddau hyn: - Rôl a chyfrifoldebau Swyddog Gorfodi Sifil, gan gynnwys y tasgau monitro, addysgu a gorfodi sy'n gysylltiedig â pharcio ar y stryd ac oddi ar y stryd. - Gwaith sy'n gysylltiedig â rheoli meysydd parcio'r Cyngor, gan gynnwys casglu arian parod a'r gwaith cysoni. Nid yw'r rhestr uchod yn gyflawn ac fe all newid yn unol â chwmpas a gradd y swydd.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Aberystwyth Oherwydd natur y swydd, a'r tasgau a gyflawnir, bydd yn hanfodol gweithio'n hyblyg mewn lleoliadau eraill yn y sir. Bydd deiliad y swydd yn cadw at y gofynion iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â gweithio ar safleoedd.
Oriau Gwaith	37 awr Gweithio sifftiau ar batrwm 5 diwrnod ym mhob 7 ac ar sail rota, gan gynnwys penwythnosau a gwyliau banc. Oriau sifft - adegau penodol rhwng 7:30am a 7:00pm.
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl Swydd y Rheolwr Llinell	Arweinydd Gwaith y Gwasanaethau Parcio
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	Mae Swyddogion y 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. Rhaid i Swyddogion y Gwasanaethau Parcio weithredu'n ddiduedd, 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. Bydd Swyddogion y 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. Rhaid i Swyddogion y Gwasanaethau Parcio feddwl a gweithredu o'u pen a'u pastwn eu hunain mewn ffordd bwrpasol ac yn unol â'r ddeddfwriaeth a'r 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.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	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 7:30am a 7:00pm 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 iwnifform lawn bob amser. Os na wisgir iwnifform 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 iwnifform 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'r swydd hon yn amodol ar wiriad DBS Safonol. Mae gofyn cyflawni ALTE Siarad a Gwrando lefel 3 Cymraeg ac ALTE Darllen ac Ysgrifennu lefel 2 Cymraeg o fewn dwy flynedd.
Dyletswyddau a Chyfrifoldebau	
- Bod ar batrôl gan gadw llygad ar barcio ar y stryd ac oddi ar y stryd, naill ai ar eich pen eich hun neu fel aelod o dîm. Gallech gael cyfarwyddiadau i wneud y gwaith hwn ar droed neu mewn cerbyd. - Nodi achosion lle mae pobl wedi mynd yn groes i ofynion y 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. - 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. - Bod yn gyfrifol am drosglwyddo gwybodaeth yn electronig rhwng eich dyfais symudol (cyfrifiadur llaw) a'r uned sy'n prosesu Hysbysiadau Talu Cosb. - Cael hyfforddiant i ennill cymhwyster Lefel 2 y Ddinas a'r Gildiau ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio ac ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant arall sy'n cael ei nodi fel rhan o'r arfarniadau tîm neu'r arfarniadau unigol, gan gynnwys cael hyfforddiant diweddarau rheolaidd ynglŷn â dyletswyddau'r swydd. - Ymdrin yn gwrtais ag ymholiadau gan y cyhoedd, a gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer mân broblemau. - 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. - 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.	

- Nodi 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.
- Bod yn gyfrifol am gadw'r holl gyfarpar a roddir i chi'n bersonol yn ddiogel gan ofalu amdanynt, a'u cynnal a'u cadw. Bydd hyn yn cynnwys cyfrifiaduron llaw, dyfeisiau cyfathrebu a chamerâu digidol.
- Monitro newidiadau i batrymau parcio, a rhoi gwybod amdanynt.
- Cadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r 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 sy'n gysylltiedig â 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 eich bod bob amser yn cario cerdyn adnabod ac yn gwisgo'r iwniform ofynnol pan fyddwch ar ddyletswydd, gan gadw'r iwniform yn lân ac yn daclus.
- Sicrhau bod pob un o gerbydau'r Cyngor yn cael ei weithredu yn unol â'r polisïau a'r 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 Tîm y Gwasanaethau Parcio.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel gyfrifoldeb gyffredinol y swydd.
- Dylid ymgymryd â'r dyletswyddau a ganlyn, yn unol â gofynion y gwasanaeth:
 - Archwilio peiriannau talu ac arddangos diffygiol, mynd ati i roi eglurhad syml o'r broblem, a rhoi gwybod am yr wybodaeth hon.
 - Ymgymryd â gwaith rheolaidd i gynnal ac 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 ar agor, 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 y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	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. Cymhwyster Lefel 2 y Ddinas a'r Gildiau ar gyfer Swyddogion Gorfodi Sifil, neu barodrwydd i ennill y cymhwyster hwnnw. Cymhwyster Cymorth Cyntaf sy'n briodol ar gyfer y swydd, neu barodrwydd i ennill cymhwyster o'r fath. Rhaid bod gan ddeiliad y swydd drwydded lawn i yrru cerbydau â ffon newid gêr yn y Deyrnas Unedig.
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando a Siarad: Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen: Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, cyn belled â bod digon o amser wedi ei ganiatáu. Sgiliau Ysgrifennu: Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. Gwrando a Siarad: Lefel 5: Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. Sgiliau Darllen: Lefel 5: Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y maent yn debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn termau astrus.

	Sgiliau Ysgrifennu: Lefel 5: Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Yn rhifog ac yn llythrennog • Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol dda • Bod yn graff / rhoi sylw i fanylion • Bod yn ddiduedd 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 bwyllog • Bod yn gorfforol abl i wneud y gwaith • Gallu gweithio tu allan ym mhob tywydd
Profiad Hanfodol	• 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 • Profiad o weithio ar eich pen eich hun heb lawer o oruchwyliaeth
Hyfforddiant / Addysg y Mae'n Ofynnol eu Cyflawni / Mynd Ati i'w Cyflawni ar gyfer y Swydd	Parodrwydd i ennill cymhwyster Lefel 2 y Ddinas a'r Gildiau ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio, os nad ydych eisoes yn meddu arno. Parodrwydd i ennill cymhwyster Cymorth Cyntaf sy'n briodol ar gyfer y swydd os nad ydych eisoes yn meddu arno. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant arall a nodir ac y cytunir arno gyda'r rheolwyr llinell fel rhan o arfarniadau'r tîm neu'r arfarniadau unigol, gan gynnwys hyfforddiant diweddarau rheolaidd ynglŷn â dyletswyddau'r Swyddog Gorfodi Sifil. 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.

Gofynion 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	£27,274 - £28,608 per annum
Job Purpose	Under the general direction of the Parking Services Works Leader, to undertake: • 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 Council's Car Parks to include cash collection and reconciliation. The above is not exhaustive and is subject to change within the scope and grade of the post.
Contractual Work Location / Base	Based in Aberystwyth. Due to the nature of the post, and the tasks undertaken, flexible working at other locations in the County is an essential requirement. The post-holder will adhere to health and safety requirements of site working.
Hours of Work	37 hours. Shift working pattern, working 5 days out of 7, on a rota basis including weekends and bank holidays. Shift hours anytime between the hours of 7:30am and 7:00pm.
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Parking Services Works Leader
Supervisory / Managerial Responsibilities	None
Accountability	Parking Services Officers (PSOs) 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. 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. PSOs will spend most of their time working alone without direct supervision. They will be responsible for organising their own time to ensure that their duties are undertaken effectively and efficiently.

	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.
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 7:30am and 7:00pm with working outside these hours with agreement of post holder. The post holder is required to always wear full uniform. 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. This post is subject to a Standard DBS check. Requirement to achieve Welsh ALTE level 3 Welsh Speaking and Listening and ALTE level 2 Welsh Reading and Writing within 2 years.
Duties and Responsibilities	
• To conduct patrols of on-street and off-street parking, either individually or as part of a team. Patrols may be on foot or by vehicle, as directed. • 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 a hand-held computer and the PCN processing unit. • To undertake training to achieve the City and Guilds Level 2 Award 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 handheld 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 in writing, 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 always worn 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 Services 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 conduct the simple diagnosis of faulty pay and display machines and report this information.
 - To conduct 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 paperwork in respect of the counting and reconciliation of the pay and display machine cash.

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	A good secondary education with 5 GCSE Grade C or above or equivalent is required, or demonstrable evidence of similar experience, knowledge and skills. To hold or be prepared to achieve the City and Guilds Level 2 Award for Civil Enforcement Officers. To hold or be prepared to achieve a First Aid qualification as appropriate to the post. Post holder must hold a full manual UK driving licence.
Welsh Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. Listening & Speaking: Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills: Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. Writing Skills: Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
English Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. Listening & Speaking: Level 5: Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters. Reading Skills: Level 5: Can understand reports, documents, and articles he / she is likely to read during his / her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms. Writing Skills: Level 5: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages, and information literature to an acceptable standard with

	the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.
Practical and Personal Skills	• Numerate and literate • Good communication and 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 • Able to work outside in all weather
Required Experience	• 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 • Experience of working alone with a minimum of supervision
Training / Education Required to Be Undertaken for the Post / Worked Towards	If not already held, to be prepared to achieve the City and Guilds Level 2 Award for Civil Enforcement Officers. If not already held, to be prepared to achieve a First Aid qualification as appropriate to the post. 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 Civil Enforcement Officer duties. The post holder will be required to meet the linguistic levels within two years of the appointment and training will be provided, as necessary.

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	