Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Aseswr Budd-daliadau
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1092CE
Gradd:	5
Cyfadran:	Corfforaethol ac Adfywio
Adran:	Cyllid Corfforaethol
Is-adran:	Budd-daliadau Tai a Threth y Cyngor
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm

DIBEN Y SWYDD

Gweinyddu a phenderfynu ar geisiadau am Fudd-daliadau Tai a Gostyngiadau Threth y Cyngor yn unol â deddfwriaeth a chanllawiau cyfredol.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Gweinyddu ceisiadau Budd-daliadau tai a Gostyngiadau Treth y Cyngor a newidiadau mewn amgylchiadau mewn modd effeithlon, amserol ac yn unol â rheoliadau.

Rhoi cyngor ac arweiniad ynghylch budd-daliadau.

Cyfeirio achosion o amau twyll at Wasanaethau Ymchwilio'r Adran Gwaith a Phensiynau.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Cynnal asesiadau ar gyfer Budd-daliadau Tai a Gostyngiadau Treth y Cyngor gan sicrhau cydymffurfio â deddfwriaeth a chanllawiau.

Sicrhau bod asesiadau'n cael eu cynnal yn effeithlon, yn effeithiol ac yn amserol.

Datrys ymholiadau trwy wahanol ffrydiau cyfathrebu mewn modd effeithlon, effeithiol, cydymdeimladol ac amserol.

Sicrhau cydymffurfio â safonau gwirio data cyfredol.

Delio â gohebiaeth arferol yn effeithiol.

Cyfathrebu â'r holl bartneriaid perthnasol i ddilysu'r holl wybodaeth angenrheidiol i gynorthwyo gyda phenderfynu ar geisiadau yn effeithiol.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Arweinydd Tîm Cynorthwyol ac Arweinydd Tîm i geisio cyngor i sicrhau bod asesu, llwyth gwaith a materion safonau perfformio yn gywir ac yn amserol.

Uwch reolwyr – trafod materion deddfwriaethol, materion perfformio, materion meddalwedd.

Tîm Sicrhau Ansawdd – trafod materion ynghylch ansawdd asesiadau.

Swyddog Apelio a Hyfforddi – trafod materion hyfforddi.

Aseswyr – fel sy'n cael ei fanylu yn y proffil manwl o'r dasg.

Staff Treth y Cyngor – egluro eithriadau ac unrhyw ymholiadau penodol ynghylch Gostyngiad Treth y Cyngor.

Adran Gwaith a Phensiynau – egluro budd-daliadau hawlwyr.

Cwsmeriaid yn Gyntaf – cyngor i'w cynorthwyo nhw yn eu rôl o ran cyngor ar fudd-daliadau.

Adran rhenti – gwybodaeth ynghylch ceisiadau lle bo'n briodol.

Landlordiaid ac asiantau yn y sector preifat – gwybodaeth am geisiadau, cyngor priodol a chyffredinol ynghylch budd-daliadau i gynorthwyo tenantiaethau parhaus.

Partneriaid allanol eraill e.e. Shelter, CAB, Age Concern – datrys ymholiadau penodol am hawliadau a darparu cyngor ac arweiniad cyffredinol ynghylch budd-daliadau.

Gordaliadau – cyswllt ynghylch unrhyw ordaliadau Budd-dal Tai.

Twyll – rhoi gwybod am achosion amau twyll i Wasanaethau Ymchwilio'r Adran Gwaith a Phensiynau.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.

2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol heblaw am helpu cydweithwyr a gweithwyr newydd i ymgyfarwyddo â'u gwaith nhw.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb unigol am gyfrifiadur personol/gliniadur.

Systemau Data

Defnydd o system gyfrifiadurol Budd-daliadau.
Defnydd o System Rheoli Dogfennau.
Systemau safonol y Cyngor.
Mynediad at systemau allanol trwy Searchlight (system wybodaeth yr Adran Gwaith a Phensiynau).

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd hyblyg yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor. Mae'r tîm yn gweithio gartref a, lle bo angen, o'r swyddfa. Mae'r tîm yn mynd i swyddfeydd y Cyngor ar sail rota wythnosol/misol* a phan maen nhw'n cael eu gofyn i wneud hynny ar gyfer cyfarfodydd, tasgau penodol, goruchwyliaeth ac arfarniadau.

Mae'r swydd yn delio gyda chwsmeriaid dros y ffôn ac weithiau wyneb yn wyneb, yn rhoi cyngor ar eu Hawl i Fudd-daliadau sy'n gallu arwain at sgyrsiau anodd weithiau.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Sylfaenol
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DELFRYDOL
CYMHWYSTER	5 cymhwyster TGAU Gradd A*-C neu gymwysterau Lefel 2 cyfatebol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. neu Cymhwyster/cymwysterau Lefel 2 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru.	
GWYBODAETH	Gwybodaeth am weithdrefnau gweinyddol, a dealltwriaeth ohonyn nhw. Gwybodaeth am gronfeydd data, a dealltwriaeth ohonyn nhw.	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â budd-daliadau. Gwybodaeth am systemau a phrosesau TG budd-daliadau'r Awdurdod. Gwybodaeth am system rheoli dogfennau'r gwasanaeth. Gwybodaeth am y fframwaith gwirio.
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar ac yn ysgrifenedig. Yn hyddysg mewn TG. Y gallu i gynllunio, trefnu a gweithio'n drefnus i derfynau amser caeth. Yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth ond yn gwybod pryd i geisio arweiniad gan uwch staff. Sgiliau gwasanaethau cwsmeriaid cryf. Yn rhoi sylw i fanylion. Yn gallu cynorthwyo i arwain y tîm gan fod yn chwaraewr tîm.	Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DELFRYDOL
PROFIAD	Profiad sylweddol o waith gweinyddol. Profiad sylweddol o ddefnyddio TG mewn amgylchedd gwaith. Profiad o ddelio gydag aelodau o'r cyhoedd/cwsmeriaid a sefydliadau allanol.	Profiad gyda gwasanaeth budd-daliadau.
ARALL	Yn dysgu'n gyflym ac yn addasu i anghenion newidiol y gwasanaeth. Yn gallu parchu cyfrinachedd y gwaith. Yn hunanysgogol. Yn hyblyg a chydweithredol er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth. Yn frwdfrydig ac ymroddedig.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	24/10/2017
Janine Harrington	10/01/2024