Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Prentis Refeniw
Post Title – Revenue Apprentice

Gradd/**Grade**	Prentis Lefel 2 | Apprentice Level 2
Rhif y Swydd/**Post Number**	034094

Mae diogelu yn fater i bawb:
Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.

Safeguarding is everyone's business:
All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.

Prif Ddiben y Swydd

Bydd y Prentis yn darparu ystod eang o gymorth i'r Tîm Rheoli Refeniw sy'n darparu cymorth technegol a gweithredol i'r systemau TG a ddefnyddir yn y Gwasanaethau Refeniw. Gweithio'n hyblyg o fewn y tîm gan ddarparu cefnogaeth i aelodau eraill o'r tîm pan fo angen.

Main Purpose of Job

The Apprentice will provide a wide range of support to the Controls Team who provide technical and operational support for the IT systems used in Revenue Services. To work flexibility within the team providing support for other team members when required.

Prif gyfrifoldebau
1. Bod yn effeithiol a'ch bod wedi ymrwymo i dasgau'r tîm sydd wedi eu neilltuo ar eich cyfer tra eich bod yn gweithio i'r Gwasanaethau Refeniw. 2. Ymateb yn broffesiynol i ymholiadau syml, drwy negeseuon e-bost, dros y ffôn neu wyneb yn wyneb, a phenderfynu pryd y dylid ymgynghori â swyddog uwch, a chofnodi/trosglwyddo negeseuon fel bo'n briodol. 3. Cynorthwyo'r tîm rheoli refeniw gyda lawrlwytho data o systemau mewnol ac allanol, cysoni systemau, cynhyrchu data perfformiad a data monitro arall a chynorthwyo gyda ffurflenni ystadegol. 4. Cynorthwyo i adolygu systemau gweithredol a rhoi gwelliannau i'r system ar waith. 5. Cyfathrebu'n effeithiol â staff i sicrhau gwasanaeth effeithlon ac effeithiol a gweithio gyda'r holl ddefnyddwyr a dilyn gweithdrefnau penodol. 6. Defnyddio systemau cyfrifiadurol er mwyn mewnbynnu data a llunio adroddiadau yn gywir yn unol â chanllawiau penodedig a gofynion amser. Bydd hyn yn cynnwys mewnbynnu a chodi data cywir o'r systemau Refeniw a Budd-daliadau a'r system mân ddyledwyr, darperir hyfforddiant ar gyfer hyn. 7. Helpu'r uwch-staff i ddatblygu atebion technegol i ddarparu gwasanaeth effeithlon drwy fod yn greadigol ac yn flaengar. 8. Gwybod y wybodaeth ddiweddaraf am dechnolegau newydd er mwyn gwneud argymhellion i wella gwasanaethau. 9. Gweithio'n unol â phrotocolau cyfrinachedd y swyddfa. 10. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n gysylltiedig â gweinyddu'r elfennau Cyflawni Gweithredol yn effeithiol o ddydd i ddydd a chefnogi'n llawn yr egwyddorion gofal cwsmer da o ran ymgymryd â phob dyletswydd.
Yn gyfrifol am staff/ offer
Dim
Yn atebol i
Arweinydd y Tîm Trawsnewid Refeniw

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant Galwedigaethol ac Aelodaethau Proffesiynol

TGAU Pasys gradd C neu uwch mewn Mathemateg, Saesneg neu Chymraeg a TG (neu gyfwerth).

Cwblhewch gymhwyster perthnasol o fewn y tymhestlau a gytunwyd

Ein Gwerthoedd Craidd a'n Hymddygiad
Cliciwch yma i ddarllen y fframwait llawn

Un Tîm:
Addasu i newid - Gallwch addasu i newidiadau yn y gwaith neu'r amgylchedd, gan aros yn effeithiol ac yn bositif.

Cwsmeriaid yn Gyntaf:
Datblygu perthnasoedd a gwasanaethau dwyieithog - Rydych chi'n sefydlu parch ac ymddiriedaeth gyffredin yn gyflym ar sail gonestrwydd a dibynadwyedd, gan feithrin perthynas hirdymor ag eraill.

Uniondeb:
Cynhwysiant a Gwerthoedd - Rydych chi'n trin pawb yn deg, gan ddangos parch a sensitifrwydd at wahaniaethau a dewis ieithyddol (Cymraeg neu Saesneg).

Rhagori:
Dysgu a datblygu - Rydych chi'n chwilio am gyfleoedd dysgu newydd ac am ffyrdd newydd o ddatblygu eich hun a'ch sgiliau Cymraeg.

Cymryd Cyfrifoldeb:
Canlyniadau o safon - Rydych chi'n sicrhau bod gwaith yn gywir ac yn ddi-wall.

Gwrando:
Cyfathrebu ag eraill - Rydych chi'n cyfleu eich syniadau mewn ffordd glir er mwyn sicrhau bod eraill yn gallu deall ac yn eu dewis iaith.

Gwybodaeth

Gwybodaeth ymarferol o dechnolegau caledwedd a meddalwedd TG.

Diddordeb cyffredinol mewn systemau gweithredu T.G. e.e. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Power BI.

Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o gyfrinachedd a deddfwriaeth diogelu data (y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data).

Sgiliau Penodol y Swydd

Profiad
Meini Prawf Dymunol
Dealltwriaeth o Ddeallusrwydd Artiffisial (AI) Profiad gwaith o fewn maes TG neu amgylchedd swyddfa.

SGILIAU IAITH A CHYFATHREBU

Er mwyn diwallu anghenion y bobl sy'n defnyddio ein gwasanaethau, dyma'r lefelau iaith sydd eu hangen. Gallwn ddarparu cefnogaeth resymol i'ch helpu i gyflawni'r lefel hon.

Ansicr ynghylch eich lefel? Gwirio fy lefel iaith

Cymraeg	**Sgiliau Siarad Lefel 3**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3**
Saesneg	**Sgiliau Siarad Lefel 4**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 4**
Arall		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Mae angen gwiriadau DBS ar gyfer rhai swyddi, yn enwedig y rhai sy'n cynnwys gweithio gyda phlant a/neu oedolion sydd mewn perygl o niwed neu gam fanteisio (Arweiniad)
Ar gyfer y swydd hon, gofynnwn am:

Y math o ddatgeliad - Gwiriad Sylfaenol

Y math o weithlu - Gweithlu arall

Adnewyddu – Dim angen adnewyddu

Y Rheswm – Mynediad i ddata Yr Adran Gwaith a Phensiynau a Chyllid a Thollau Ei Fawrhydi.

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Y gallu i deithio ledled y Sir.

Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn Ein Fframwaith Gwerthoedd Craidd a'n Hymddygiad, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad.

Key responsibilities
1.To be effective and committed to team tasks assigned to you whilst working within Revenue Services. 2. To respond professionally to straightforward enquiries, via e-mail, telephone or in person, using judgement when to involve a more senior officer and taking/passing messages as appropriate. 3. To assist the controls team with data downloads from internal and external systems, system reconciliation, generating performance and other monitoring data and assisting with statistical returns. 4. To assist in the review of operational systems and the implementation of system improvements. 5. To communicate effectively with staff to ensure an efficient and effective service and to work with all users and follow set procedures. 6. To use computer systems to input data and produce reports within set guidelines and time requirements accurately. This will include inputting and extracting data from the Revenues and Benefits systems and the sundry Debtor system for which training will be given. 7. To assist the senior staff in developing technical solutions to provide an efficient service by being creative and forward thinking. 8. To keep up to date with new technologies to make recommendations for improved service. 9. To work to office confidentiality protocols. 10. To undertake any other reasonable duties associated with the effective day-to day running of the Operational Delivery section and fully support the principles of good customer care in undertaking all duties.
Responsible for staff/ equipment
None
Reporting to
Revenues Transformation Team Lead

Essential Criteria

Qualifications, Vocational Training and Professional Memberships

GCSE Grade C or above in Maths, English or Welsh and I.T.(or equivalent).

To complete a relevant qualification within agreed timescales

Our Core Values and Behaviours
Click here for the full framework

One Team:
Adapting to Change - You can adapt to changes in work or environment, remaining effective and positive.

Customers First:
Developing Relationships & Bilingual Services - You quickly establish mutual respect and trust based on honesty and reliability, building lasting relationships with others.

Integrity:
Inclusion & Values - You treat everyone fairly, showing respect and sensitivity towards differences and language preference (Welsh or English).

Excellence:
Learning & Development - You seek out new learning and look for new ways to develop yourself and your Welsh language skills.

Take Responsibility:
Quality Outcomes - You ensure work is accurate and error free.

Listening:
Communication With Others - You communicate your thoughts and ideas clearly so others can understand and in their language of choice.

Knowledge

A working knowledge of IT Hardware and software technologies.

A general interest in I.T operating systems, e.g. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Power BI.

An awareness and understanding of confidentiality and data protection legislation (GDPR).

Job Specific Skills

Experience
Desirable Criteria
An understanding of Artificial Intelligence (AI) Work experience within an IT field or office environment

LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS

To meet the needs of the people who access our services, these are the language levels required. We can provide reasonable support to help you achieve this level.

Unsure what level you are? Check my language level

Welsh	**Spoken Level 3**	**Written level 3**
English	**Spoken Level 4**	**Written level 4**
Other		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

DBS checks are required for some jobs, especially those that involve working with children and/or adults at risk of harm or exploitation (Guidance) For this job, we ask for:

Type of disclosure - Basic Check

Workforce type - Other Workforce Group

Renewals – No renewal required

Justification - Access to DWP and HMRC systems and data.

ANY OTHER INFORMATION
Ability to travel throughout the County.
Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within Our Core Values and Behaviours Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.

Adran / **Department**	Gwasanaethau Corfforaethol | Corporate Services

Is-adran/ **Division**	Y Gwasanaethau Refeniw / Revenue Services
Rhan/ **Section**	Refeniw a Chydymffurfio Ariannol / Revenues & Financial Compliance

Paratowyd gan/ **Prepared By**	Ann Thomas
Dyddiad/ **Date**	Medi / September, 2026