Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Swyddog Gwasanaethau Cyflogaeth				
Gradd	4	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	2589b	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Awst 24

Gwasanaeth	Pobl, Polisi a Thrawsnewid				
Tîm Gwasanaeth	Gwasanaethau Cyflogaeth				
Yn atebol i'r	Uwch Swyddogion Cymorth				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cliciwch yma i ychwanegu testun *(enwau'r timau).*				
Nifer y staff sy'n atebol	Dim	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** (gweler yr adran amodau arbennig)	Nac ydy	**Angen Gwiriad gan y GDG**	Oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Cefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaeth cymorth effeithiol ac effeithlon ar lefel uchel ar gyfer Adnoddau Dynol a gwasanaethau Cyflogres.

PRIF FEYSYDD CANLYNIADAU

1. Darparu cymorth AD a Chyflogres cynhwysfawr sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i'r Cyngor a'i gwsmeriaid.
2. Bod yn gyfrifol am ddiweddariadau cywir i systemau AD a Chyflogres y Cyngor gan sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei chynnal, yn gywir ac yn cydymffurfio, a'i rhannu â chyrff mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
3. Sicrhau bod gohebiaeth gywir yn cael ei rhoi i bawb sy'n rhyngweithio â'r gwasanaeth mewn dull proffesiynol.
4. Darparu cyflenwad llawn o swyddogaethau cymorth AD, gan gynnwys sicrhau bod prosesau recriwtio a dethol yn cael eu cyflawni; o gefnogi Rheolwyr gyda cheisiadau recriwtio hyd at y camau olaf o ran dechrau yn y swydd ac archwiliadau cyflogaeth priodol. Yn y pen draw, sicrhau bod y cyflogai yn cael profiad o ansawdd uchel a bod y Cyngor yn bodloni gofynion deddfwriaethol o ran Gwiriadau Diogelu a Hawl i Weithio.
5. Cynnal gwybodaeth a gallu prosesu gweithgareddau cyflogres fel treth, yswiriant gwladol, pensiynau, taliadau absenoldeb, gordaliadau, tandaliadau a sicrhau bod y rhain yn cael eu prosesu yn unol â thelerau ac amodau a deddfwriaeth.
6. Cefnogi cysoniadau priodol ac allbynnau gwybodaeth am AD a'r Gyflogres gan sicrhau bod gwybodaeth gadarn, gywir ac amserol ar gael a'i rhannu â chyrff mewnol ac allanol perthnasol.
7. Darparu cyngor ac arweiniad priodol i reolwyr, penaethiaid a gweithwyr ar bolisïau a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth
8. Cynorthwyo i ddarparu hyfforddiant fel sy'n ofynnol gan reolwyr a gweithwyr ar faterion AD a Chyflogres
9. Adolygu ac awdurdodi ceisiadau ar gyfer y gyfres lawn o fuddion staff gan gynnwys y cysoniadau a'r didyniadau o gyflog.
10. Rheoli cardiau adnabod lle bo angen ar gyfer cyflogeion a phartneriaid y Cyngor.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniad y swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• 5 TGAU gradd A*-C neu NVQ Lefel 2 mewn maes perthnasol neu brofiad perthnasol cyfatebol	• TGAU Cymraeg gradd A*-C
Gwybodaeth	• Gwybodaeth am weithdrefnau a pholisïau cyflogaeth a dealltwriaeth ohonynt.	• Gwybodaeth am amodau gwasanaethau sy'n berthnasol i lywodraeth leol a dealltwriaeth ohonynt. • Gwybodaeth weithredol am system AD a Chyflogres iTrent.
Profiad	• Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa tebyg. • Profiad o ddefnyddio ystod o systemau Digidol gan gynnwys Word, Excel, e-bost a'r rhyngrwyd. • Profiad o ymdrin ag ymholiadau mewn amrywiaeth o ohebiaeth. • Profiad o gefnogi cydweithwyr tîm.	• Profiad o ddefnyddio system AD a Chyflogres iTrent. • Profiad o ddarparu hyfforddiant i reolwyr a gweithwyr.
Galluoedd a Sgiliau	• Yn gallu talu sylw i fanylion. • Yn gallu cynnig gwasanaeth cwsmeriaid o safon. • Yn gallu gweithio fel aelod o dîm. • Gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun • Yn gallu trefnu a blaenoriaethu llwyth gwaith. • Y gallu i weithio dan bwysau ac o fewn terfynau amser • Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ag eraill.	• Cliciwch yma i ychwanegu testun.

YMDDYGIADAU A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

Annog a chefnogi pobl eraill yn rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i bobl eraill. Meithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol.

Adnabod a defnyddio arfer gorau i ddatrys problemau. Dangos menter i awgrymu gwelliannau, gan rannu hyn yn adeiladol.

Cyfathrebu'n agored, gan fod yn ddidwyll gyda phobl i ennyn ymddiriedaeth a hyder.

Dilyn gweithdrefnau a rheolau. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar eich ymagwedd bersonol a'i heffaith ar bobl eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich ymagwedd fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.

Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg.

NEWPORT CITY COUNCIL CYNGOR DINAS CASNEWYDD

Gofynion y Gymraeg					
Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)					
Sgiliau Gwrando / Siarad	1	Sgiliau Ysgrifennu	1	Sgiliau Darllen / Deall	1

Amodau arbennig	
Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Ddim yn berthnasol
Rôl Wleidyddol Gyfyngedig	Ddim yn berthnasol
Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)	Dim

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus eich hun.

I gael rhagor o wybodaeth am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.casnewydd.gov.ukneu cliciwch yma