Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Arweinydd Tîm (Twyll) – Refeniw a Budd-daliadau				
Gradd	7	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	3536	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Gorffenn af 2023

Gwasanaeth	Cyllid				
Tîm Gwasanaeth	Refeniw a Budd-daliadau				
Yn Atebol i	Rheolwr Tîm Refeniw a Budd-daliadau				
Meysydd Cyfrifoldeb	Refeniw a Budd-daliadau				
Nifer y staff dan ofal deiliad y swydd	4-9	Cyfyngiadau Gwleidyddol *(Cyfeiriwch at yr adran amodau arbennig)*	Nac oes	Angen Gwiriad Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w llenwi gan reolwr yn unig wrth greu swydd newydd neu ddiwygio rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Bod yn gyfrifol am reoli a chyfeiriad canfod, atal ac ymchwilio i dwyll, a'r pwynt cyswllt a enwir ar gyfer cyfnewid gwybodaeth gyda'r Gwasanaeth Ymchwilio i Dwyll Sengl.

Arwain tîm sy'n darparu gwasanaethau cymorth gweinyddol, y gwasanaeth Refeniw a Budd-daliadau, gan gysylltu'n uniongyrchol â chwsmeriaid, gyda ffocws ar foderneiddio ac awtomeiddio er mwyn sicrhau safon uchel o wasanaeth i gwsmeriaid a chanlyniadau rhagorol i gwsmeriaid.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Arwain tîm sy'n darparu cymorth gweinyddol ar gyfer y swyddogaeth Refeniw a Budd-daliadau.
2. Bod yn bwynt cyswllt a swyddog cyswllt gyda'r Gwasanaeth Ymchwilio i Dwyll Sengl ac i weithredu fel rheolwr llinell ar gyfer y swyddog clerigol sy'n gyfrifol am ddarparu gwybodaeth i'r SFIS yn unol â'r cytundeb lefel gwasanaeth rhwng yr awdurdod lleol a'r Adran Gwaith a Phensiynau.
3. Bod yn Swyddog Awdurdodedig yn unol â Deddf Twyll Nawdd Cymdeithasol 2001 (Pwerau Casglu Gwybodaeth) ac ymchwilio a chasglu gwybodaeth mewn achosion tybiedig o dwyll Cynllun Gostyngiadau'r Dreth Gyngor a llunio adroddiadau gydag argymhellion ar gyfer gweithredu.
4. Cynnal cyfweliadau dan rybudd, rhoi cosbau gweinyddol a rhybuddion yn ogystal â pharatoi achosion ar gyfer erlyniad.
5. Ymgymryd â bod yn gyfrifol am sicrhau ansawdd gwaith y tîm.
6. Darparu gwybodaeth i gyrff eraill lle bo hynny'n ofynnol gan ddeddfwriaeth yn ogystal â rhoi tystiolaeth i'r llysoedd a thribiwnlysoedd eraill fel y bo'n briodol.
7. Ymchwilio ac ymateb i gwynion cwsmeriaid lefel 1 a lle bo'n briodol awgrymu gwelliannau i'r gwasanaeth.
8. Sicrhau bod aelodau'r tîm yn cael eu rheoli yn unol â pholisïau Adnoddau Dynol y Cyngor a'u bod yn derbyn cyfleoedd hyfforddi a datblygu priodol i gyrraedd eu potensial. Darparu arweiniad, hyfforddiant a mentora i staff, gan gynnwys defnyddwyr gwasanaeth o feysydd gwasanaeth eraill. Sicrhau iechyd a diogelwch aelodau'r tîm a bod staff sy'n gweithio o bell yn cael cymorth ac yn gweithio mewn amgylchedd diogel.
9. Gweithio tuag at wella dangosyddion perfformiad sy'n gysylltiedig â gwasanaeth a chyrraedd y safonau disgwyliedig.

10. Edrych yn barhaus ar ffyrdd o wella darpariaeth gwasanaethau — monitro a chofnodi dangosyddion perfformiad allweddol a sicrhau bod y tîm yn cyflawni'r safonau disgwyliedig.

11. Mynd ati i chwilio am gyfleoedd i gyflwyno a gwneud y defnydd gorau o dechnoleg ac awtomeiddio i alluogi gwell darpariaeth gwasanaeth rheng flaen a gwell canlyniadau i gwsmeriaid.

12. Defnyddio cyfathrebu modern, clir ac unedig gyda chwsmeriaid a sicrhau bod gwasanaethau ar gael ar draws pob sianel.

13. Sicrhau bod y tîm yn gweithio yn unol â'r holl ganllawiau a deddfwriaeth statudol.

14. Mynd ati i chwilio am y defnydd gorau o dechnoleg ac awtomeiddio i alluogi canlyniadau gwell i gwsmeriaid.

15. Darparu arweiniad, hyfforddiant a mentora i ddechreuwyr newydd a staff iau, gan gynnwys defnyddwyr awdurdodedig o feysydd gwasanaeth eraill.

16. Gweithio ar draws refeniw a buddion i ddarparu'r gwasanaeth a helpu i adeiladu swyddogaeth gref ac integredig.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad pan gafodd ei baratoi. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid nodweddion cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae amrywiadau o'r fath yn beth cyffredin ac ni allant gyfiawnhau ailystyried gradd y swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Addysg hyd at lefel Diploma Cenedlaethol Uwch neu gyfwerth neu brofiad o fewn amgylchedd Gweinyddu Budd-daliadau.	• Cymhwyster Proffesiynoldeb mewn Diogelwch (PINS) neu debyg. • AAT • Technegydd IRRV • Cymhwyster rheoli perthnasol
Gwybodaeth	• Dealltwriaeth fanwl o egwyddorion, deddfwriaeth ac arfer Gweinyddu Budd-daliadau. • Bod yn gyfarwydd â defnyddio cynhyrchion Microsoft Office.	• Gwybodaeth arbenigol am un neu fwy o feysydd allweddol Refeniw neu Fudd-daliadau.
Profiad	• Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer. • Profiad gwaith perthnasol mewn maes sy'n gysylltiedig â Refeniw neu Fudd-daliadau.	• Profiad o Ymchwilio i Fudd-daliadau • Profiad o weithio mewn Refeniw, Budd-daliadau neu faes cysylltiedig. • Profiad o weithio mewn rôl budd-daliadau lles. • Profiad o gyflwyno tystiolaeth yn y Llys/Tribiwnlysoedd. • Profiad o reoli tîm.
Addasrwydd a Sgiliau	• Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. • Gallu dehongli a chynghori staff ar ddeddfwriaeth budd-daliadau. • Sgiliau arwain • Canolbwyntio ar y cwsmer. • Yn gallu blaenoriaethu. • Llythrennog TGCh	• Sgiliau iaith Gymraeg • Defnyddiwr hyderus o gynhyrchion Microsoft Office.

YMDDYGIAD DISGWYLIEDIG A GWERTHOEDD

Rheoli perfformiad pobl. Cynnal sesiynau un-i-un, Fy Adolygiadau, camau cyntaf polisïau AD a datblygu pobl. Cydnabod parch a gwobrwyo cyfraniad pobl gan werthfawrogi gwahaniaeth.

Rhannu arfer gorau a chyfrannu at ddatblygu arferion. Cynnal agwedd realistig a chadarnhaol tuag at newid.

Cyfathrebu mewn ffordd syml. Ymdrin â sgyrsiau heriol yn hyderus. Annog a bod y agored i adborth datblygiadol gan eraill.

Defnyddio menter i ddilyn gweithdrefnau i wneud penderfyniadau priodol. Rhowch adborth lle gellir gwella'r rhain.

Myfyriwch yn onest ar fy arddull bersonol a'i effaith ar eraill a datblygu fy sgiliau fel y gallaf addasu fy steil fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Byddwch yn deall ac yn dangos parodrwydd i hyrwyddo'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol ar gyfer Cyngor Dinas Casnewydd.

Gofynion o Ran y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gyflwyno gwasanaeth o'r un safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn. Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion yr Iaith Gymraeg a bydd naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu'n Ddymunol.

Gofynion Cymraeg ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg ar gyfer lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		**Dymunol**			
Sgiliau Gwrando / Siarad	1	Sgiliau Ysgrifennu	1	Sgiliau Darllen / Deall	1

Amodau Arbennig

Datgeliad Manwl Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Mae'r swydd hon yn golygu eich bod yn dod i gysylltiad â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl gryn dipyn. Mae'r Awdurdod felly yn ei gwneud yn ofynnol, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1972 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, i chi ddatgelu unrhyw gollfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo i gadw'r heddwch neu rybuddion, gan gynnwys y rheini a gaiff eu hystyried fel arfer fel rhai wedi'u disbyddu. Rhaid i chi gwblhau'r adran berthnasol ar y ffurflen gais - caiff eich ffurflen ei dychwelyd os na fydd yr adran hon wedi'i chwblhau. Os bydd eich cais yn llwyddiannus, byddwch yn destun Datgeliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Dylai gwybodaeth bellach am Ddatgeliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a sut mae'r Cyngor yn ymdrin â recriwtio cyn-droseddwyr ddilyn y ffurflen gais, os na fydd, cysylltwch â'r unigolyn a enwyd yn yr hysbyseb.
Yn Gyfyngedig yn Wleidyddol	Ddim yn Berthnasol
Arall (gan gynnwys anghenion corfforol ac amodau gweithio)	Y gallu i deithio i leoliadau eraill.

Hyfforddiant

Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gofynnol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun.

NEWPORT CITY COUNCIL CYNGOR DINAS CASNEWYDD

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