

Gweinyddwr UCB – Cyflogres

Teulu Swydd – Cymorth

Gradd: C	Adran: Amrywiol
Lleoliad: Pencadlys/Tiriogaethol (fel y bo'n briodol) - UCB – Cyflogres	Fetio Diogelwch: Fetio Rheoli
Cyfyngiadau/Gofynion Penodol ar gyfer y rôl:	Dim
Peryglon sy'n benodol i'r rôl:	Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran mynediad i systemau:	Amrywiol

Disgrifiad cryno o'ch swydd, ei phrif ddiben a'r prif dasgau:-

Disgwylir i'r daliwr swydd ddarparu cymorth gweinyddol o fewn ei faes busnes penodol.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Swydd

1. Gweinyddu holl agweddau ariannol gwaith beunyddiol y swyddogaeth gyflogres ar gyfer Swyddogion Heddlu, Staff Heddlu, SCHTh, Swyddogion Heddlu Gwirfoddol a Gwirfoddolwyr, gan gynnwys dechreuwyr, ymadawyr, y rhai sydd ar gyfnod mamolaeth, gweithwyr rhan amser, trosglwyddedigion, dyrchafiadau ac ati.
2. Gweinyddu holl agweddau ariannol gwaith beunyddiol Cynllun Pensiwn yr Heddlu a'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol ar gyflogau a buddion, gan gynnwys dechreuwyr, y rhai sydd ar gyfnod mamolaeth, gweithwyr rhan amser, trosglwyddedigion, dyrchafiadau ac ati.
3. Datblygu a chynnal gwybodaeth am ddeddfwriaethau sy'n ymwneud â Chyflogresi, Rheoliadau'r Heddlu, Amodau Gwasanaeth Staff yr Heddlu, Cynllun Pensiwn yr Heddlu a'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.
4. Mynd i gyrsiau hyfforddi ar gyfer swyddogion ar brawf, SCCH ac ati.
5. Ymateb yn gywir i unrhyw ymholiadau ynglŷn â'r gyflogres, gan gynnwys amcangyfrifon pan allai unrhyw newid mewn amgylchiadau effeithio ar gyflog.
6. Helpu i asesu oblygiadau newidiadau i reoliadau'n ymwneud â chyflogau a phensiynau yn ôl yr angen, a gwirio cydymffurfiaeth â gofynion deddfwriaethol.
7. Gweinyddu gwaith beunyddiol cyflogres pensiynwyr.
8. Darparu cymorth sensitif i bobl weddw ac aelodau o'r teulu pan mae pensiynwr yn marw.
9. Datblygu amrediad eang o sgiliau er mwyn darparu cadernid a chyflenwi effeithiol o fewn y maes busnes.
10. Darparu cymorth a chynghor amserol i feysydd busnes eraill o fewn yr Heddlu.
11. Darparu cynghor effeithiol ac amserol ar faterion cyflogres i gwsmeriaid (lle bo'n briodol).

Tasgau Generig ar gyfer y Swydd

12. Cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd safon lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn o fewn 6 mis ar ôl cael eich penodi [Cliciwch [yma](#) i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg].
13. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gofynnol yn ôl yr angen.
14. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
15. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
16. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
17. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
18. Cydymffurfio â deddfwriaethau a phrotocolau a pholisïau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, y Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

I weld disgrifwyr o'r lefel cyfrifoldeb sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon [cliciwch yma](#).

Noder: Darperir y swydd ddisgrifiad hon i roi braslun o ddyletswyddau'r swydd i'r ymgeisydd. Efallai y bydd Heddlu Dyfed-Powys yn gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill nad ydynt o reidrwydd wedi'u nodi yn y swydd ddisgrifiad ond sy'n gymesur â graddfa'r swydd. Gellir newid y swydd ddisgrifiad o bryd i'w gilydd o fewn y cwmpas a'r lefel cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd.

Sgiliau / Cyraeddiadau [i'w harddangos wrth ymgeisio] Rhowch dystiolaeth yn erbyn y <u>PUM</u> cyrhaeddiad yma'n unig ar eich ffurflen gais	
	1. Rhaid bod gennych sgiliau rhifedd a rhesymu rhifiadol. (H)
	2. Rhaid meddu ar Raddau TGAU A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu fod â phrofiad perthnasol y gellir ei brofi hyd lefel cymharol mewn llythrennedd a rhifedd. (H)
	3. Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylion. (H)
	4. Rhaid dangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
	5. Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig, â'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel o'r sefydliad. (H)

Sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl y gellir eu hasesu yn ystod y broses gyfweld	
	1. Rhaid bod gennych wybodaeth ymarferol gadarn o gyflogresi a systemau cyflogres. (H)
	2. Dylai fod gennych achrediad proffesiynol yn y maes arbenigol hyd lefel 3 o leiaf, neu fod yn barod i astudio ar gyfer hyn a chwblhau'r cwrs yn llwyddiannus. (D)
	3. Rhaid bod gennych brofiad o ddefnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer adrodd a thrin data. (H)
	4. Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol sy'n eich galluogi i fewnbynnu ac olrhain data'n effeithiol. (H)
	5. Rhaid bod â phrofiad blaenorol o gyflwyno gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewnol ac allanol. (H)
	6. Rhaid eich bod chi'n barod i gwblhau'r holl hyfforddiant ac asesiadau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd. (H)

ALLWEDD: (H) – Hanfodol / **(D)** – Dymunol

Noder: Yn y cyfweiliad, asesir ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf a nodir yn y ddolen ganlynol: Cliciwch [yma](#). Ceir rhagor o wybodaeth am y broses gyfweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.