

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Adnoddau Dynol
Swydd	Cyfrifydd (Gwasanaethau Pobl)
Rhif y Swydd	NU288
Gradd	15 wrth aros am Werthusiad Swydd Awst 21
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn gyfrifol i'r	Pennaeth AD
Yn gyfrifol am	Tîm Cyflogres x 4 Swyddog AD - Rheoli Cyllideb a Data) Cynorthwydd Gweinyddol y Tîm Swyddog Cymorth a Datblygu Systemau CoreHR

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn yn ôl y gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Darparu gwasanaeth proffesiynol, cynhwysfawr o ansawdd dda i'r sefydliad. Rhoi cyngor ac arweiniad ym mhob maes cyfrifoldeb. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, osod a monitro cyllideb gyflog y Gwasanaeth yn flynyddol gan gynnwys rhagweld a modelu ariannol, sicrhau cydymffurfedd â deddfwriaeth a rheoli'r swyddogaeth Gyflogres gan sicrhau bod taliadau cywir yn cael eu gwneud i weithwyr a bod deddfwriaeth y llywodraeth yn cael ei gweithredu.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyllideb Gyflog a Sefydliadau

- Bod yn gyfrifol am osod y Gyllideb Gyflog yn flynyddol, gan weithio gyda'r Tîm Cyllid i sicrhau ei bod yn cael ei ddarparu'n amserol ac yn cynnwys yr holl gostau posibl hysbys megis cynnydd yn yr Yswiriant Gwladol, newidiadau i gyfraniadau pensiwn mewn perthynas â'r Gweithiwr a'r Cyflogwr ill dau a bod y Gwasanaeth yn ymwybodol o unrhyw newidiadau eraill i ddeddfwriaeth a allai gael effaith ariannol ar y costau neu'r sefydliad.
- Bod yn gyfrifol am ddarparu adroddiadau cyllideb gyflog yn fisol sy'n nodi trwy ddadansoddiad unrhyw or-wariant / tanwariant ar draws cyfarwyddiaethau / adrannau unigol. Gweithio'n agos gyda Phenaethiaid Gwasanaeth a Phennaeth AD, yn ôl y gofyn, i sicrhau rhagolygon a gwariant cyllidebol cywir yn erbyn cyllideb adrannol trwy

ddarparu cyngor ac arweiniad ar gostau eu sefydliadau staffio, yn enwedig pan fydd angen newidiadau o ran rolau a strwythurau.

- Rhoi cyngor ac arweiniad ariannol, i reolwyr adrannol ac Uwch Reolwyr, mewn perthynas ag achosion busnes a ffrydiau incwm ychwanegol pan fyddant yn ymwneud â chostau prosiect, swyddi a chostau cyflog.
- Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw a monitro sefydliad y Gwasanaeth yn gywir, gan sicrhau bod y sefydliad a gymeradwyir gan y sefydliad yn cael ei reoli'n effeithiol. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gymeradwyo swyddi a hysbysebhir gan y Tîm Recriwtio, gan fonitro'n agos yr holl drefniadau staffio dros dro h.y. dyrchafiadau dros dro, timau prosiect ac ati a hefyd gynnal a rhoi cyhoeddusrwydd i Siartiau Sefydliadol y Gwasanaeth yn gywir.
- Darparu modelu ariannol, yn ôl y gofyn, mewn perthynas â senarios cynllunio cyllidebau, gofynion gweithlu'r Gwasanaeth a'r sefydliad a nodi newidiadau posibl i ddeddfwriaeth a allai gael effaith ar gost gyffredinol i'r sefydliad o ran costau staff.
- Bod yn gyfrifol am y cysylltiad rhwng y system Gyflogres a'r Cyfriflyfr Ariannol, gan sicrhau bod yr holl daliadau a gyfrifir ac a delir trwy'r system Gyflogres yn cael eu hadlewyrchu'n gywir yn y darn Cyfriflyfr Cyffredinol, yn cael eu codio'n gywir a'u trosglwyddo i'r Tîm Cyllid yn amserol. Mae'r wybodaeth hon yn cynnwys yr holl daliadau cyflog a threuliau a wneir i staff ac yn goleuo taliadau sy'n ddyledus i Bensiynau CThEM a RhCT.

Y Tîm Cyflogres

- Sicrhau y darperir prosesau cyflogres o ansawdd dda, broffesiynol a chyson trwy ddatblygu, cydlynu, monitro ac adolygu'r polisïau a'r gweithdrefnau cyflogres perthnasol yn ôl y gofyn.
- Goruchwyllo rheolaeth y Tîm Cyflogres trwy weithio'n agos gyda'r Rheolwr Cyflogres a chydlynu a chyfarwyddo gwaith aelodau'r tîm yn ogystal â monitro ac adolygu safonau a chynnyrch yn barhaus i sicrhau arfer gorau.
- Cynnal dealltwriaeth o'r ddeddfwriaeth gyfredol sy'n effeithio ar weinyddiaeth y Gyflogres a'r Telerau ac Amodau Gwasanaeth Cenedlaethol / Lleol ar gyfer gweithwyr y Gwasanaeth Tân (System Dyletswydd Gyflawn, System Dyletswydd Ar Alwad, Staff Rheoli a Chorfforaethol) gan ddefnyddio'r rheoliadau a restrir isod ar ffurff bwledi.
- Deall a chymhwyso amodau gwaith Lleol a Chenedlaethol, ar gyfer pob categori staff, gan gynghori pob cyfarwyddiaeth/Adran ac Adrannau yn unol â hynny gan ddilyn rheoleiddiadau a restrir ar ffurff bwledi:
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Tân Awdurdodau Lleol
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Crefftwyr Peiriannu
 - Y Cydgyngor Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr GPT&C

- Y Cydgynghor Cenedlaethol ar gyfer Gweithiwr Ieuencid
 - Aelodau Llyfr Aur
 - Amodau y cytunwyd arnynt yn lleol
- Bod yn gwbl gyfarwydd â deddfwriaeth, rheoliadau a chymhwyso cyfraniadau Treth Incwm, Yswiriant Gwladol a Chynllun Pensiwn (Gweithiwr a Chyflogwr) a sicrhau bod datrysiadau priodol yn cael eu cynnal o fewn dyletswyddau'r Tîm Cyflogres yn ogystal â sicrhau bod hyfforddiant priodol yn cael ei ddarparu yn dilyn cyflwyno newidiadau.
 - Meddu ar ddealltwriaeth o'r Tâl Salwch Statudol (TSS), Tâl Salwch Galwedigaethol (TSG), Tâl Mamolaeth Statudol (TMS), Tâl Mamolaeth Galwedigaethol (TMG), Tâl Tadolaeth Statudol (TTS) Tâl Tadolaeth Galwedigaethol a Rennir (TTGRh) a chynlluniau Tâl Tadolaeth Galwedigaethol a Rennir (TTGRh) a sicrhau bod cofnodion yn cael eu diweddarau a'u cynnal i'w monitro a llunio adroddiadau / gwybodaeth yn ôl yr angen gan gymhwyso strategaethau prosesu priodol.
 - Sicrhau bod yr holl weithdrefnau sy'n ymwneud â thalu cyflogau, cyflogau a threuliau yn cael eu gweithredu; sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cynnal a'u harchwilio'n rheolaidd.

Ffurflenni Rheoli Gwybodaeth a Pherfformiad

- Bod yn gyfrifol am ddarparu holl ddangosyddion perfformiad strategol a chraidd yr Adran Adnoddau Dynol a chynnal systemau sy'n sicrhau y gellir casglu, dadansoddi ac adrodd yn erbyn yr holl ddata sy'n ofynnol.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl arolygon allanol, Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth yn ymwneud â'n staff yn ogystal â ffurflenni statudol i asiantaethau allanol megis y Llywodraeth Leol Ganoledig, Llywodraeth Cymru, y Swyddfa Ystadegau Genedlaethol ac unrhyw geisiadau pwrpasol ad hoc am wybodaeth / data a allai llywio penderfyniadau rheolwyr yn cael eu cwblhau a'u cyflwyno'n amserol ac yn gywir.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu systemau cynllunio cadarn ar gyfer y gweithlu sy'n hysbysu'r Gwasanaeth am anghenion a thueddiadau'r dyfodol, gan gynnwys defnyddio datrysiadau technolegol lle bo'n bosibl.

Datblygu a Chynorthwyo Systemau TG

- Bod yn gyfrifol am ddatblygu modiwlau sy'n gysylltiedig â'r Gyflogres / Cyllideb / Treuliau yn y dyfodol, sy'n cael eu cynnwys yn system integredig AD / Cyflogres y Gwasanaeth. Sicrhau bod y system yn cael ei defnyddio hyd eithaf ei swyddogaeth, gan alluogi darparu systemau darbodus a gwelliant parhaus i'r Gwasanaeth, yr Adran Adnoddau Dynol a'n gweithwyr.

Rheoli Tîm

- Darparu rheolaeth linell o ddydd i ddydd i'r Tîm trwy gydlynw a chyfarwyddo gwaith aelodau'r tîm a monitro safonau a chynnyrch.
- Cyfarfod yn rheolaidd ag aelodau tîm i ddatblygu strategaethau, cefnogi cynlluniau a gweithdrefnau, i sicrhau bod ansawdd y gwasanaethau a ddarperir yn cyflawni nodau ac amcanion y Gwasanaeth bob tro.
- Ymgymryd ag Adolygiadau Personol blynyddol gydag aelodau tîm a sicrhau bod eu hanghenion datblygiad personol yn cwrdd â'r gofynion newidiol a roddir ar yr Adran gan fynd i'r afael ag unrhyw faterion sy'n codi.
- Sicrhau bod camau'r Tîm o fewn y Gyfarwyddiaeth a Chynlluniau Adrannol yn cael eu cyflawni pan fo'n berthnasol.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod aelodau'r Tîm yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o ran yr holl faterion Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Lle bo'n briodol, i ddatblygu systemau gwybodaeth reoli sy'n rhoi gwybodaeth gyfredol i reolwyr, ar bob lefel.
- Cynorthwyo i ddatblygu cynlluniau a pholisi'r Gyfarwyddiaeth a'r Adran gyda Phennaeth AD.
- Paratoi adroddiadau ar gyfer y Gwasanaeth ar yr holl faterion adnoddau dynol sy'n ymwneud â meysydd Cyllideb Gyflog, meysydd Sefydliadol a Chyflogres, yn ôl y gofyn.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd fel y bo'n briodol gydag Uwch Reolwyr i'w cadw'n gyfredol gyda datblygiadau o ran Cyllideb Gyflog, y Sefydliad a'r Gyflogres yn ôl y gofyn.
- I gynorthwyo ac adolygu cyfleoedd i wella perfformiad y Tîm a datblygu gwell gweithdrefnau adrodd, eithafu darpariaeth effeithiol ac effeithlon gwasanaethau yn y modd mwyaf cost effeithiol.
- I hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ar draws Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru, gan herio ymddygiad, agweddau a gwahaniaethu amhriodol bob adeg.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r un math a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

