

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Tîm Cyflogres, Pensiynau a Chyllideb - Adnoddau Dynol
Swydd	Prentis Cyflogres (Prentisiaeth am flwyddyn)
Rhif y Swydd	503024
Gradd	4
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Cyfrifydd – Rheolwr Cyflogres, Pensiynau a Chyllidebau a Rheolwr Cyflogres

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 fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Cynorthwyo'r swyddogaethau Cyflogres a Phensiynau i ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol o ansawdd da a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau, yn y gorffennol, ar hyn o bryd ac yn y dyfodol, mewn modd ymroddgar a hyblyg gan gytuno i ymgymryd â'r cymwysterau a nodir isod, wrth gael cefnogaeth lwyr gan y Tîm.

DYLETSSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU WRTH GYFLAWNI'R RÔL BRENTISIAETH:

- Cynorthwyo gyda'r dyletsswyddau gweinyddu cyffredinol sy'n ymwneud â swyddogaethau'r Gyflogres a Phensiynau a phan fo angen gan y tîm ehangach e.e. Dosbarthu post adrannol, gan ddelio ag ymholiadau cyffredinol, llungopïo ac ati.
- I gynorthwyo'r tîm gyda thasgau sy'n benodol i'r gyflogres/pensiwn megis anfon slipiau cyflog, ffurflenni P45, P60 a P11D. Ffeilio fformatau electronig a phapur a gweinyddu blychau e-bost, gan alluogi'r Tîm i weithredu'n effeithlon.
- Sicrhau bod deunyddiau ysgrifennu a lefelau nwyddau traul eraill yr adran yn cael eu cynnal drwy gysylltu'n uniongyrchol â'r Tîm Cymorth Busnes.
- Bydd angen rhywfaint o fewnbynnu data Cyflogres, ar ôl darparu hyfforddiant llawn. Er enghraifft, hawliadau Goramser, lwfansau wrth gefn ac unrhyw gofnodion eraill ar y daflen amser sy'n codi'n fisol
- Ar ôl cael hyfforddiant, gofynnir i chi ddarparu cynhaliaeth yn ôl yr angen i ddefnyddwyr system eraill o ran defnyddio system Adnoddau Dynol/Cyflogres

y Gwasanaeth. Gallai hyn gynnwys defnyddio modiwlau eraill megis CorePersonnel, CoreTime neu E-Recrwtio.

- 6 Gweithio'n agos gyda holl staff Adnoddau Dynol, i gefnogi ymarferion/prosiectau unigol, lle bo'n briodol ac yn ofynnol.
- 7 Cynorthwyo'r Tîm y Gyflogres i sicrhau eu bod yn gallu darparu gwasanaeth Cyflogres effeithiol ac effeithlon yn y ffordd fwyaf cost-effeithiol.
- 8 I gynorthwyo gyda chynnal systemau TGCh grymus a gweithredol sy'n eithafu defnyddio technoleg i ddarparu, cymaint â phosib, gwasanaeth adnoddau dynol trafodol a hunan-weiniol.
- 9 I gynnal cyfrinachedd ar bob adeg o ran amgyffred deddfwriaeth Diogelu Data.

YN OGYSTAL Â'R DYLETSWYDDAU O DDYDD I DDYDD UCHOD, BYDD Y GWASANAETH YN DARPARU AC YN ARIANNU TYSTYSGRIF DECHNEGYDD CYFLOGRES ACHREDEDIG GAN SEFYDLIAD SIARTREDIG GWEITHWYR CYFLOGRES PROFFESIYNOL:

1. Bydd y cymhwyster uchod yn cael ei gyflwyno dros gyfnod o 26 wythnos, sy'n cynnwys 20 wythnos o ddysgu o bell a 6 wythnos o addysgu wyneb yn wyneb, mewn lleoliad lleol sydd i'w gadarnhau.
2. Bydd 1 diwrnod yr wythnos yn cael ei neilltuo, fel diwrnod dysgu, a bydd y diwrnod yn cael ei gynnal ym Mhencadlys y Gwasanaeth Tân neu mewn lleoliad y cytunir arno gyda'r darparwr.
3. Ar ôl cwblhau'r cyfnod dysgu o 26 wythnos bydd 2 asesiad yn cael eu gosod gan SEFYDLIAD SIARTREDIG GWEITHWYR CYFLOGRES PROFFESIYNOL.
4. Gan ddibynnu ar ddyddiad y penodiad i'r swydd Brentisiaeth hon, rhagwelir y bydd y dyddiadau dysgu yn cael eu cytuno gyda'r ymgeisydd llwyddiannus ac y byddant yn debygol o ddechrau tua 1 mis ar ôl dechrau gyda'r Gwasanaeth ac y bydd yn am 2 diwrnod yr wythnos.
5. Dyma rai o'r pynciau a drafodir fel rhan o'r cymhwyster ffurfiol:
 - Yswiriant Gwladol
 - Y Cynllun Talu Wrth Ennill
 - Tâl Salwch Statudol
 - Taliadau Statudol i Rieni
 - Didyniadau statudol
6. Gweler y ddolen isod i weld gwybodaeth am y cymhwyster sy'n cael ei ddarparu a'i gynnwys. Os byddwch yn gwneud cais am y swydd hon rydych yn deall ac yn ymrwmo i'r dysgu sydd ei angen dros y cyfnod o 26 wythnos.

<https://www.cipp.org.uk/study/ptc.html>

7. Wrth i chi fynd drwy eich pynciau dysgu, byddwn yn ategu hyn â chymryd rhan mewn achosion go iawn, wrth iddynt gael eu prosesu drwy'r Gyflogres. Bydd hyn yn eich galluogi i ennill profiad perthnasol wedi'i gynnal.

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
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

