

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Gwasanaethau Cwsmeriaid - Budd-dâl Tai, Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg | **Adran / Gwasanaeth:** | Gwasanaeth Asesu Refeniw a Budd-daliadau |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | GO 3 |
| **Lleoliad:** | Coed Pella, Colwyn Bay | **Rhif Gwerthuso Swyddi:** | SL0087 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Budd-daliadau (Asesiadau / Gwasanaeth Cwsmeriaid) | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | 0 |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| I ddarparu gwasanaeth rheng flaen effeithiol, effeithlon i’n cwsmeriaid sy’n hawlio  Budd-dal Tai, Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg (Cinio Ysgol am Ddim a Grantiau Gwisg Ysgol) ac atal a chanfod twyll.  I gynorthwyo cwsmeriaid sy'n hawlio Credyd Cynhwysol.  Paratoi, diweddaru a chadw cofnodion yn yr Adran Budd-daliadau er mwyn uchafu effeithlonrwydd wrth gyflawni ei swyddogaethau.  Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gael gwiriad sylfaenol y GDG ar gyfer y rôl hon a bydd hwn yn cael ei gynnal gan yr Awdurdod. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd** | |
|  | Darparu gwasanaeth rheng flaen i gwsmeriaid sy'n dymuno hawlio  Budd-dal Tai, Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg dros y ffôn, wyneb yn wyneb ar y cownteri cyhoeddus, cymorthfeydd, digwyddiadau hyrwyddo ac os bydd angen yng  nghartrefi cwsmeriaid.  Darparu gwasanaeth rheng flaen i gwsmeriaid sy'n hawlio Credyd Cynhwysol.  Annog cwsmeriaid i hawlio ar-lein a chynorthwyo pan fo angen. |
|  | Darparu gwasanaeth rheng-flaen i landlordiaid gyda thenantiaid sy’n hawlio Budd-dâl Tai. |
|  | Delio â’r wybodaeth ddiweddaraf a gafwyd oddi wrth yr Adran Gwaith a Phensiynau a, lle bo angen diwygio/ gwahardd neu ganslo hawliadau am Fudd-dâl Tai a/neu Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg. |
|  | Trefnu a dosbarthu post mewnol ac allanol o fewn yr Adran Budd-daliadau. |
|  | Cynorthwyo'r Rheolwr Budd-daliadau (Asesiadau / Gwasanaethau Cwsmer) i ddosbarthu rhybuddion budd-dâl a dogfennau perthnasol eraill, yn unol â gofynion y ddeddfwriaeth. |
|  | Cynorthwyo’r Rheolwr Budd-daliadau (Asesiadau/ Gwasanaethau Cwsmer) i gynnal systemau (gan gynnwys pecynnau cyfrifiadurol) a chofnodion mewn perthynas â Budd-daliadau Tai, a Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg. |
|  | Cynorthwyo’r Rheolwr Budd-daliadau (Asesiadau/ Gwasanaethau Cwsmer) i weithredu unrhyw newidiadau i Reolau a Rheoliadau Budd-dâl neu systemau ariannol (gan gynnwys pecynnau cyfrifiadurol). |
|  | Cysylltu ag adrannau eraill o'r Adran Gyllid, Gwasanaethau Cymdeithasol  Y Ganolfan Byd Gwaith, y Gwasanaeth Pensiwn, Gwasanaeth Swyddog Rhenti, CAB a Chyrff Cyhoeddus eraill ac ati yn ôl y gofyn. |
|  | Bod yn ymwybodol o unrhyw dwyll a amheuir a riportio lle y bo'n briodol i'r  Gwasanaeth Ymchwilio i Dwyll Sengl yr Adran Gwaith a Phensiynau. |
|  | Mynychu sesiynau hyfforddi yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr Budd-daliadau (Asesiadau/Gwasanaeth Cwsmer). |
|  | Asesu hawliadau am Fudd-daliadau Addysg a chofnodi a rhoi gwybod  i’r cwsmeriaid perthnasol am y dyfarniadau. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………… **Dyddiad:** ……………………………

Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan

**Pennaeth y Gwasanaeth/Rheolwr:** ………………………… **Dyddiad:** …………………

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Cymhorthydd Gwasanaethau Cwsmeriaid - Budd-dâl Tai, Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg**

**Dyddiad: 09/2017**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| ***Gwybodaeth a Sgiliau*** | Cymwysterau -  Safon dda o addysg, 6 TGAU gan gynnwys Mathemateg a Chymraeg a/neu Saesneg | Gw | ✓ |  |
| Profiad o -  Delio gyda’r cyhoedd. | FfG | ✓ |  |
| Defnyddio technoleg gyfrifiadurol a gallu cynorthwyo pobl eraill yn ddigidol. | FfG | ✓ |  |
| Gallu:-  Cyfathrebu’n effeithiol. | C | ✓ |  |
| Gweithio dan bwysau ac o’ch pen a’ch pastwn eich hun. | C | ✓ |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG / C | ✓ |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG / C |  | ✓ |
| ***Goruchwylio a Rheoli*** | Amherthnasol |  |  |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Hysbysu cwsmeriaid o’r cymorth sydd ar gael gyda Budd-dal Tai, Gostyngiad Treth y Cyngor a Budd-daliadau Addysg a chynorthwyo gyda hawlio pan fo angen. | C | ✓ |  |
| Bod yn ymwybodol o unrhyw dwyll a amheuir a’i riportio lle y bo'n briodol i'r Gwasanaeth Ymchwilio Twyll Sengl yr Adran Gwaith a Phensiynau | C | ✓ |  |
| **Cysylltiadau a**  **Pherthnasau** | Mae angen sgiliau cyfathrebu da gyda chwsmeriaid sy’n hawlio budd-daliadau a landlordiaid, gan roi gwybodaeth glir, gywir mewn modd digynnwrf. | C | ✓ |  |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Argymelll newid mewn trefnau I’r Rheolwr Budd-daliadau  (Asesiadau/Gwasanaethau Cwsmer) | C | **√** |  |
| **Adnoddau** | Amherthnasol | amh |  |  |
| **Gofynion Corfforol** | Gallu i deithio ledled Bwrdeistref Sirol Conwy ac i sesiynau hyfforddiant y tu allan i’r Fwrdeistref. | C | ✓ |  |
| Bydd angen cael mynediad at wybodaeth a’i mewnbynnu yn barhaus yn defnyddio Cyfrifiadur. | FfG | ✓ |  |

Noder: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)