

## Disgrifiad swydd

<b>Teitl swydd</b>	Partner Cyflogres, Pensiynau a Systemau
<b>Adroddiadau i</b>	Pennaeth Adnoddau Dynol
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Band cyflog</b>	3

<b>Disgrifiad swydd</b>
<p><b>Pwrpas Swydd</b></p> <p>Goruchwylio a rheoli swyddogaethau cyflogres, pensiynau a systemau Archwilio Cymru yn benodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rheoli gweinyddiaeth y gyflogres a phensiynau ar gyfer Archwilio Cymru, gan sicrhau bod gwybodaeth sy'n gysylltiedig â chyflogau yn gywir, yn gyfredol ac yn cael ei chyflwyno'n amserol ar gyfer rhedeg cyflog misol a chysylltu â cheisiadau data Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil (DR1s) ac ymholiadau pensiwn cyffredinol ac ymateb iddynt.</li> <li>Gweithredu fel Gweinyddwr Systemau arweiniol a chyswllt allweddol ar gyfer y system iTrent, gan ddatrys ymholiadau technegol a phrosesau yn ôl yr angen ar y cyd â'r Swyddog Pobl a Chyflogres.</li> <li>Gan weithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol ehangach, sicrhau bod y system iTrent yn cael ei chynnal ym mhob agwedd gan gynnwys datblygu ymarferoldeb, diweddariadau a phrofi, cynnal sefydliadau, sicrhau bod deunyddiau hyfforddi ar-lein yn gyfredol, cywirdeb data ac adroddiadau a gynhyrchir gan system</li> <li>Darpariaethau gwybodaeth AD, cyflogres a phensiynau yn ôl yr angen ac adrodd yn gyffredinol ar unrhyw ddata AD neu gyflogres.</li> </ul>
<p><b>Prif ddyletswyddau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cyswllt / prif gyswllt i'r cyflenwr systemau, cynnal perthnasoedd cyflenwyr a gweithredu fel cyswllt allweddol ar gyfer unrhyw ymholiadau sy'n ymwneud â'r gyflogres a phensiynau, mynychu cyfarfodydd gwasanaeth misol.</li> <li>Sicrhau bod yr holl daliadau ariannol staff yn gywir ac yn cael eu gwneud yn briodol yn unol â rheolau perthnasol HMRC a rheolau cysylltiedig eraill drwy oruchwylio gweinyddiaeth AD a chyflogres a chynnal gwiriadau sicrwydd ansawdd/cywirdeb misol o wybodaeth/data i'w cyflwyno i MHR Cefnogi gwella prosesau sy'n gysylltiedig ag AD a chyflogres gan ddarparu gwybodaeth arbenigol sy'n gysylltiedig â swyddogaeth system iTrent.</li> <li>Rheoli gweithredu codiadau cyflog a dyfarniadau, ymateb i ymholiadau cyflog a phensiynau cymhleth a sicrhau bod taliadau misol yn cael eu cwblhau mewn modd amserol.</li> <li>Goruchwylio gweinyddiaeth pensiwn Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil a gwybodaeth am sicrhau ansawdd/data a gyflwynwyd i MyCSP a Swyddfa'r Cabinet</li> <li>Prif bwynt cyswllt yn Archwilio Cymru ar gyfer ymholiadau MyCSP</li> <li>Diweddaru'r tîm AD a'r sefydliad ehangach lle bo'n berthnasol ar newidiadau a diweddariadau Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Cisil</li> </ul>

## Disgrifiad swydd

- Sicrhau cywirdeb a chywirdeb data o fewn y system drwy gynnal ymarfer glanhau data yn rheolaidd;
- Gweithio'n agos gydag AD a chydweithwyr eraill i sicrhau cysondeb a rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaethau AD
- Cynorthwyo gydag adolygiadau cyfnodol a datblygu polisiau Adnoddau Dynol a Llawlyfr y Gweithwyr, gweithdrefnau a chanllawiau i adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol, gwersi a ddysgwyd ac arfer da, fel awdur, adolygydd a chyfrannwr
- Cysylltu ag undebau llafur ar achosion arbennig, datblygu polisi ac unrhyw newidiadau arfaethedig i'r telerau ac amodau, yn ôl yr angen.
- Cynhyrchu adroddiadau drwy system adrodd Gwrthrychau Busnes yn ôl yr angen, yn enwedig darpariaeth o'r adroddiadau misol a diwedd blwyddyn.
- Drafftio papurau ac adroddiadau, yn ôl yr angen, ac ymgymryd â phrosiectau corfforaethol AD ar sail ad hoc
- Unrhyw dasgau eraill sydd eu hangen o bryd i'w gilydd, sy'n gymesur â gradd y rôl.

## Ardaloedd Canlyniadau Allweddol

- Person allweddol ar gyfer creu, sefydlu a datblygu ystod o swyddogaethau ac adrodd o'r system, gan sicrhau cywirdeb data a chywirdeb gan ddefnyddio adrodd gwrthrychau busnes.
- Darparu gwybodaeth ddadansoddol a rheoli ystyrlon i wella'r broses o wneud penderfyniadau busnes
- Chwilio'n gyson am ffyrdd o wella arferion gwaith sy'n arwain at leihau amser a gwella cywirdeb neu ddarparu gwybodaeth i gefnogi'r busnes
- Cyswllt / prif gyswllt â MHR a chynnal perthnasoedd cyflenwyr
- Traws-dîm yn gweithio gydag eraill yn Archwilio Cymru i wella'r broses a gweithredu swyddogaethau ychwanegol
- Gweinyddwr contract a chyswllt allweddol ar gyfer ymholiadau cyflogres gan ddarparwr Cyllid a chyflogres.

## Cyffredinol

### Ein gwerthoedd a'n hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae pob un o'n pobl wedi ymrwymo'n llwyr i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maent yn ein helpu i fod y gorau y gallwn fod, ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Y gwerthoedd yw:

- Cydweithio
- Tegwch
- Ffocws y dyfodol
- Annibyniaeth
- Arloesedd

## Cyffredinol

- Cywirdeb

Yr ymddygiadau yw:

- Dilys
- Parchus
- Egnïol
- Hyblyg
- Ymddiriedadwy

## Cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Bydd hyn mewn llawer o achosion yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n gleient mewn modd cyfrinachol ac yn gyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi sefydliadol. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddirifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

## Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyffwrdd cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; ras; crefydd neu gred; cyfeiriadedd rhywiol a rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael triniaeth lai ffafriol o unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a mater i bob cyflogai yw cyfrannu at ei lwyddiant.

## Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiol y sefydliad.

## Gwiriadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf o hunaniaeth a chymwysterau. Yn ogystal, mae'r holl staff mewn swyddi cymwys yn destun trefniadau fetio diogelwch i lefel diogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth)

## Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

## Cymraeg

## Cyffredinol

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd am ei defnyddio. Felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau Cymraeg i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd pob disgrifiad swydd yn manylu a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os byddwch yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os dymunwch.

## Manyleb Person

### Anghenrhaid

### Hanfodol neu Ddymunol

#### 1. Cymwysterau

CIPP neu CIPD cymwys (Aelod Cyswllt - Assoc CIPD) a DPP gweithredol

Hanfodol

Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol

Dymunol

#### 2. Sgiliau a galluoedd

Defnyddiwr TG cymwys iawn ar draws amrywiaeth o becynnau TG

Hanfodol

Ymchwil da, sgiliau dadansoddi a datrys problemau a'r gallu i ysbrydoli hyder a hygredded mewn Gwybodaeth Reoli. Hynod o rifiadol a chyfforddus dehongli, rheoli a dadansoddi data.

Hanfodol

Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i fodloni terfynau amser y cytunwyd arnynt. Digon o ymdrech a chyflymder gwaith i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i gyllideb, amserlen a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt

Hanfodol

Sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog i'w defnyddio mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau a grwpiau ffocws

Hanfodol

Sgiliau perswadio a dylanwadu da.

Hanfodol

Wedi ymrwymo i hunanddatblygiad a dysgu.

Hanfodol

Rhoddir sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb ar gyfer profi gohebiaeth ddarllen ac adroddiadau fformatio sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol. Y gallu i gynhyrchu gwybodaeth reoli effeithiol i lywio gwneud penderfyniadau.

Hanfodol

Deall arfer da yn y broses brofi ar gyfer uwchraddio system a systemau / rhyngwynebau cysylltiedig.

Dymunol

Angen dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau a chynnig a chytuno ar atebion gydag unigolion

Hanfodol

Yn gallu awgrymu'r ffordd orau o gyflwyno data a herio a fydd y data y gofynnir amdano yn darparu'r wybodaeth gywir	Hanfodol
<b>3 Profiad</b>	
Profiad o systemau Adnoddau Dynol, yn benodol system iTrent, prosesu a gweinyddu pensiynau a chyflogres.	Hanfodol
Yn gyfarwydd ag offer gwybodaeth reoli fel Gwrthrychau Busnes a thechnegau adrodd i gyflwyno darnau data, trin ac adroddiadau yn ôl yr angen	Hanfodol
Gallu dangos yr hyder personol a'r arbenigedd proffesiynol i ddeall gofynion AD yn gyflym a datblygu/gweithredu atebion arloesol ac ymarferol yn unol ag anghenion busnes.	Dymunol
Dadansoddi llif gwybodaeth ar draws prosesau busnes, gan nodi newidiadau/gwelliannau sydd eu hangen	Dymunol
<b>4 Priodoleddau personol</b>	
Gallu delio'n sensitif ac yn synhwyrol â gwybodaeth gyfrinachol	Hanfodol
Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gydag Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol	Hanfodol
Yn meddwl yn greadigol i oresgyn a datrys problemau gyda darparu gwasanaethau	Hanfodol
Gweithio'n gynhyrchiol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru i sicrhau bod y system Adnoddau Dynol yn cael ei chyflwyno'n gydlynol ac effeithlon ac effeithiol i staff	Hanfodol
Yn gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth a goruchwyliaeth leiaf	Hanfodol
Gallu cyfathrebu gwybodaeth a chynghor technegol yn glir ac yn syml wrth gynghori staff, megis polisïau a gweithdrefnau cyflogres	Hanfodol
<b>5 Cyffredinol</b>	
Hunanyrwybodol a model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
Y gallu i weithio'n hyblyg ac os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Dymunol
Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol

<b>Sgiliau Cymraeg</b>		
<b>Maes sgiliau</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a gwrando</b>	Cyfarchwch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb â chyfarwch Cymraeg syml a anfon galwad yn sensitif ymlaen i siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol	Gwrandewch ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannwch yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.

<b>Darllenriad</b>	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i allu cyfyngedig	Darllenwch erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes
<b>Ysgrifen</b>	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill	Ysgrifennwch ohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg.