

Rheolwr Gweithredol

Y rôl

Prif swyddogaethau'r Rheolwr Gweithredol yw:

- cynorthwyo gyda dyletswyddau rheoli a gweithredol cyffredinol TPC.
- cyflenwi yn absenoldeb y Prif Weithredwr.

Yn unol â phob penodiad yn TPC, mae'r swydd hon yn amodol ar gyfnod prawf o chwe mis.

Cefndir cyffredinol

Mae'r Tribiwnlys Priso yn bodoli ar un ffurf neu'r llall ers 1948. Mae'n ymdrin ag apelau sy'n ymwneud â chasglu trethiant lleol, yn bennaf mewn cysylltiad â phrisio eiddo'n gywir at ddibenion Ardrethu Annomestig a Threth Gyngor.

Ar hyn o bryd mae gan y Tribiwnlys 19 aelod staff (gydag 11 wedi'u lleoli yng Nghasnewydd ac 8 yn gweithio o gartref) ac mae contractiwr allanol yn darparu arbenigedd dylunio cronfeydd data a chodio i'r gwasanaeth. Mae'r staff yn trefnu ac yn gwasanaethu gwrandawiadau tribiwnlys ar draws Cymru. Mae tua 65 o aelodau tribiwnlys gwirfoddol yn clywed yr apelau a restrir i'r gwrandawiadau hyn mewn paneli o dri. Mae'r sefydliad yn gorff cyhoeddus annibynnol. Fe'i cyllidir gan Lywodraeth Cymru.

Mae'r Tribiwnlys yn cynnal gwrandawiadau yn Saesneg a Chymraeg. Ar hyn o bryd mae ganddo ddigon o aelodau Cymraeg i ymdrin â'r galw presennol am wrandawiadau Cymraeg. Fodd bynnag, mae angen i'r Tribiwnlys gryfhau'r ddarpariaeth Gymraeg o fewn ei weithlu; felly, yn ddelfrydol bydd eisoes rhywfaint o allu yn y Gymraeg gan unrhyw benodeion newydd neu, o leiaf, byddant yn barod i ddysgu'r iaith. Ein gweledigaeth yw meddu ar weithlu cyfan sydd o leiaf yn medru sgwrsio yn Gymraeg. Sylweddolwn y bydd cyflawni hyn yn cymryd nifer o flynyddoedd, ond dyna ein nod tymor hir; a bydd yn rhaid i benodeion newydd ymrwymo i hyn.

Lleoliad, oriau, gwyliau blynyddol, cyflog a phensiwn

Lleolir y swydd yn ein swyddfa yng Nghasnewydd **neu** o bell gydag ymweliadau mynych â swyddfa Casnewydd.

Gofynnir i ddeiliad y swydd deithio ledled Cymru i roi cymorth a hyfforddiant a mynychu digwyddiadau hyfforddi a fydd yn golygu aros dros nos oddi cartref.

Swydd lawn amser yw hon (37 awr yr wythnos). Mae'r Tribiwnlys yn gweithredu cynllun gweithio amser hyblyg.

Mae'r hawl i wyliau blynyddol yn amrywio o 26 diwrnod i 32 diwrnod (gan ddibynnu ar wasanaeth cyhoeddus a hyd gwasanaeth blaenorol cymhwysol gyda'r Tribiwnlys) ynghyd â phob gŵyl fanc/gyhoeddus yn y DU.

Mae rôl y Rheolwr Gweithredol wedi'i gosod ar Bwyntiau Colofn Cyflog (SCP) 41 i 49 ar raddfa gyflog y Tribiwnlys. Y lefelau cyflog cyfredol ar gyfer y pwyntiau hyn yw:

41	50,788
42	51,802
43	52,805
44	53,906
45	54,993
46	56,090
47	57,217
48	58,367
49	59,538

Bydd y pwynt cychwyn yn dibynnu ar brofiad blaenorol a/neu lefel neu berthnasedd cymwysterau.

Gofynnir i Reolwyr Gweithredol ddefnyddio eu cerbyd eu hunain yn rheolaidd ar gyfer teithio busnes y tribiwnlys; o ganlyniad, telir lwfans cyfandaliad defnyddiwr car hanfodol. Mae hyn ar ben y gyfradd fesul milltir o 45c y filltir. Cyfradd gyfredol y lwfans defnyddiwr car hanfodol yw £103.25 y mis. Fe gaiff ei dalu trwy'r gyflogres yn ogystal â'r cyflog ac fe delir treth ac yswiriant gwladol arno. Ar ben hynny mae costau aros dros nos yn cael eu talu gan y Tribiwnlys, yn amodol ar uchafsymiau.

Caiff staff y Tribiwnlys eu cofrestru'n awtomatig ar Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Tynnir cyfradd gyfrannu o 6.8% (a all amrywio gan ddibynnu ar y cyflog cychwynnol) yn awtomatig o'r cyflog oni bai bod gweithiwr cyflogedig yn dewis optio allan o'r trefniadau pensiwn hyn.

Asesiad a chyfweliad

Ar ôl y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio, byddwn yn cysylltu ag ymgeiswyr y mae gennym ddiddordeb ynddynt ac yn gofyn iddynt ddod i gyfweliad(au). Bydd y broses gyfweld yn cynnwys ymgeiswyr yn rhoi cyflwyniad i'r panel cyfweld.

Gwiriadau ar gefndir

Fel corff gwasanaeth cyhoeddus, mae'n ofynnol i'r Tribiwnlys gynnal gwiriadau sylfaenol ar gefndir pryd bynnag y mae'n cynnig swydd i unigolyn. Felly, gofynnir i ymgeiswyr sy'n cael cynnig swydd wneud Gwiriad DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd) Sylfaenol.

Sut i ymgeisio

Gofynnir i chi anfon eich CV a llythyr egluraol atom yn amlinellu eich profiad perthnasol a'ch gweledigaeth am y rôl.

Ceir cyflwyno ceisiadau yn electronig neu mewn copi caled; ac mae'n rhaid eu derbyn **erbyn** 08 Gorffennaf 2025.

Anfonir ceisiadau electronig i:

swyddi@tribiwnlysprisio.cymru

Anfonir ceisiadau copi caled i:

Ceisiadau am Swyddi
Tribiwnlys Prisio Cymru
22 Gold Tops
Casnewydd
NP20 4PG

Peidiwch ag anfon ceisiadau electronig a chopi caled.

Tribiwnlys Priso Cymru – Disgrifiad Swydd

Rheolwyr Gweithredol (2 ddrych-swydd)

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn disgrifio cyfrifoldebau dwy swydd lawn amser o statws cyfartal, ar wahân, sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr. Gall union raniad y tasgau o ddydd i ddydd sy'n gysylltiedig â'r cyfrifoldebau hyn amrywio o bryd i'w gilydd gan ddibynnu ar amgylchiadau gweithredol a thrwy gytundeb rhwng deiliaid y swyddi ac o dan gyfarwyddyd y Prif Weithredwr.

Ynghyd â'r Prif Weithredwr, bydd y Rheolwyr Gweithredol yn ffurfio tîm uwch-reolwyr y sefydliad.

Yn Adrodd i'r:

Prif Weithredwr

Cyfrifoldebau rheoli pobl:

Holl staff TPC o dan radd Rheolwr Gweithredol.

Prif Swyddogaethau:

- Cefnogi a gweithio gyda'r Prif Weithredwr yn rheolaeth gyffredinol TPC, gan rannu'r cyfrifoldebau gweithredol a gweinyddol a restrir isod.
- Cyflenwi ar gyfer gweithgareddau a chyfrifoldebau'r Prif Weithredwr ar adegau pan fydd y Prif Weithredwr yn absennol.

Cyfrifoldebau gweithredol a gweinyddol:

Cyfrifoldebau Allweddol:

1. Cefnogi'r Prif Weithredwr:

- Cynorthwyo gyda dyletswyddau rheoli a gweithredol cyffredinol TPC.
- Cyflenwi ar ran y Prif Weithredwr yn ystod cyfnodau o absenoldeb.

2. Rheolaeth Weithredol a Gweinyddol:

- Goruchwyllo rheoli llwythi gwaith apelau.
- Cynllunio'r rhaglen genedlaethol ar gyfer cyfarfodydd tribiwnlys a'i rhoi ar waith.
- Dyrannu staff ac aelodau tribiwnlys yn effeithiol.
- Sicrhau bod y llwyth gwaith yn cael ei ddosbarthu'n deg rhwng aelodau'r tîm.
- Mynd i'r afael â materion a phryderon sy'n cael eu codi gan y staff o ddydd i ddydd.
- Ymgyswrtio â newidiadau deddfwriaethol sy'n effeithio ar y tribiwnlys.
- Cynnig dehongliad ac arweiniad ar faterion yn ymwneud â threthiant lleol i staff ac aelodau TPC ac i randdeiliaid allanol.

- Mynychu gwrandawiadau tribiwnlys yn ôl yr angen i asesu perfformiad ac ansawdd y gwasanaeth.
- Gwasanaethu fel clerc ystafell wrandawiadau pan fo angen, gan ddefnyddio arbenigedd personol.
- Sicrhau ansawdd ar gyfer penderfyniadau ysgrifenedig.
- Drafftio dogfennau polisi ac ymatebion i ymgynghoriadau.
- Adnabod a mynd i'r afael ag anghenion hyfforddi i'r staff ac aelodau'r tribiwnlys.
- Goruchwyllo a chyfrannu at roi rhaglenni hyfforddi perthnasol ar waith.
- Goruchwyllo proses recriwtio aelodau'r tribiwnlys.
- Rheoli system werthuso'r aelodau.
- Monitro a rhoi gwybod am newidiadau o ran deddfwriaeth a dyfarniadau cyfreithiol arwyddocaol.
- Goruchwyllo ceisiadau adolygu ar gyfer penderfyniadau tribiwnlys.
- Mynd i'r afael â chwynion gan ddefnyddwyr y tribiwnlys.
- Sicrhau bod systemau busnes TG ac â llaw yn cael eu cynnal a'u datblygu'n effeithiol.
- Goruchwyllo Adnoddau Dynol, cyllid, ystadau, a chyfleusterau o ddydd i ddydd.
- Cadw cofnodion cynhwysfawr ar gyfer personél, aelodau, cyllid, a chyfleusterau.
- Cydlynu rheoli absenoldeb staff.
- Goruchwyllo proses a llinell amser adolygiad blynyddol y staff.
- Goruchwyllo strategaethau a dogfennaeth rheoli risg.
- Gwasanaethu fel gwarcheidwad data a gwybodaeth y sefydliad.
- Monitro cydymffurfio â safonau'r iaith Gymraeg a gofynion rheoleiddiol eraill, fel lechyd a Diogelwch.
- Nodi a mynd i'r afael ag anghenion hyfforddi staff cefn swyddfa; datblygu rhaglenni hyfforddi yn unol â hyn.
- Rheoli prosesau recriwtio ar gyfer staff.
- Cynrychioli TPC ar fforymau proffesiynol ac mewn cyfarfodydd â rhanddeiliaid eraill.

Newid a datblygu rôl

I gydnabod y ffaith y gall swyddogaethau a thasgau penodol unrhyw rôl newid dros amser mewn ymateb i amgylchiadau sy'n newid, fe all fod adegau pan fydd gofyn i ddeiliaid y swydd ymgymryd â chyfrifoldebau eraill, sy'n gymesur â swyddogaeth a gradd y rôl, cyn bod modd ymgorffori'r newidiadau a'r datblygiadau hyn yn y rhestr uchod. O dro i dro bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn barod i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol pan fydd galwadau annisgwyl yn cael eu gwneud ar eu hamser.

Tribiwnlys Priso Cymru

Rheolwr Gweithredol - Manyleb person

Gofynion cyffredinol	Gofynion manwl	Hanfodol neu ddymunol	Sut cânt eu hasesu
Cymwysterau	(Pan fydd gan yr ymgeisydd brofiad gwaith amser llawn blaenorol sylweddol): Gradd neu gymhwyster proffesiynol perthnasol mewn rheolaeth, y gyfraith, gweinyddiaeth gyhoeddus neu drethiant lleol (IRRV).	Hanfodol	CV
	Trwydded yrru	Hanfodol	CV
Gwybodaeth a sgiliau	Dealltwriaeth gref o reolaeth weithredol, gan gynnwys goruchwyllo staff a dyrannu adnoddau.	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Profiad mewn rheoli llwythi gwaith cymhleth	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Profiad mewn darparu gwasanaeth o ansawdd	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Gallu dehongli a rhoi cyngor cyfreithiol mewn ffordd glir a chryno	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Gwybodaeth am gyfreithiau trethiant lleol a gweithdrefnau cyfreithiol	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig	Hanfodol	CV ac mewn cyfweliad
	Profiad sicr o arwain, ysgogi a datblygu timau	Hanfodol	CV a chyfweliad
	Dealltwriaeth o reoli cyllid a chyllidebau	Dymunol	CV a chyfweliad
Profiad	Gallu sicr i adeiladu perthnasoedd a hwyluso cydweithio ar draws timau	Hanfodol	CV a chyfweliad
	Profiad o reoli cwynion ac uwchgyfeirio materion yn effeithiol	Hanfodol	CV a chyfweliad
	Dealltwriaeth gref o ofynion cydymffurfio ynglŷn â glynu wrth Safonau'r Iaith Gymraeg a rhwymedigaethau deddfwriaethol eraill.	Hanfodol	CV a chyfweliad
	Profiad o gynnal gwerthusiadau staff a nodi anghenion hyfforddi	Hanfodol	CV a chyfweliad
	Profiad o ddatblygu polisïau a gweithdrefnau a'u rhoi ar waith	Hanfodol	CV a chyfweliad
Sgiliau Cymraeg	Lefel 3 neu'n uwch yn nhabl sgiliau Cymraeg y Tribiwnlys (wedi'i atodi).	Dymunol	Mewn cyfweliad
	Pan fo gallu'r ymgeisydd yn y Gymraeg yn isel (lefelau 1 neu 2 yn nhabl sgiliau iaith y Tribiwnlys – [wedi'i atodi]): Ymrwymiad i wella.	Hanfodol	CV a chyfweliad
	(Pan NAD oes gan yr ymgeisydd allu yn yr iaith Gymraeg): Ymrwymiad i ymgymryd â hyfforddiant iaith Gymraeg.	Hanfodol	CV a chyfweliad
Nodweddion personol	Deinamig	Hanfodol	Cyfweliad
	Rhagweithiol	Hanfodol	Cyfweliad
	Cyfathrebwr effeithiol	Hanfodol	Cyfweliad
	Wedi'i hunan-ysgogi	Hanfodol	Cyfweliad
	Cefnogol	Hanfodol	Cyfweliad
	Meddyliwr strategol	Dymunol	Cyfweliad

TRIBIWNLYS PRISIO CYMRU – LEFELAU SGILIAU CYMRAEG

Maes iaith	Lefel 1	Lefel 2	Lefel 3	Lefel 4	Lefel 5
Gwranddo/Siarad:	Gallu dweud enwau Cymraeg yn gywir (gan gynnwys enwau cyntaf, cyfenwau ac enwau lleoedd). Gallu cyfarch defnyddwyr y tribiwnlys yn ddwyieithog a dechrau & gorffen sgysiau yn ddwyieithog gan ddefnyddio ymadroddion syml wedi'u hymarfer.	Gallu deall hanfodion sgwrs mewn Cymraeg gymharol gyflym a medru gwneud cyfraniad achlysurol. Gallu gwneud gosodiadau sylfaenol byr a gofyn cwestiynau syml.	Gallu deall & chymryd rhan mewn sgysiau Cymraeg. Gallu cynnig ymatebion i ymholiadau ond efallai yn gorfod defnyddio termau Saesneg yn achlysurol.	Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd. Gallu deall tonau a thafodieithoedd gwahanol; gallu dadlau o blaid ac yn erbyn syniad neu safbwynt; medru gofyn ac ateb cwestiynau manwl.	Gallu cyfrannu'n rhugl gyda hyder i bob agwedd ar fusnes y sefydliad a mynegi barn gymhleth yn glir a heb oedi. Gallu cyfieithu'n effeithiol i eraill.
Darllen:	Gallu deall arwyddion a labeli byr yn y gweithle. Gallu deall ymadroddion ysgrifenedig byr iawn eraill ac weithiau, brawddegau byr iawn.	Gallu deall eithaf tipyn o ddogfennau byr, o gael digon o amser a mynediad at offer iaith.	Gallu deall bron pob gohebiaeth a deunydd arall sy'n ymwneud â busnes. Efallai yn gorfod defnyddio offer iaith ar gyfer geirfa lefel uchel neu dechnegol.	Gallu deall gohebiaeth ffurfiol ac adroddiadau byr.	Gallu deall dogfennaeth ffurfiol gymhleth.
Ysgrifennu:	Gallu ysgrifennu enwau lleoedd a phersonol Cymraeg yn gywir. Gallu cynnwys ymadroddion Cymraeg syml mewn negeseuon (e.e. mewn ebyst, negeseuon testun, nodiadau 'post-it', etc).	Gallu ysgrifennu negeseuon & ebyst byr gan ddefnyddio brawddegau syml.	Gallu ysgrifennu dogfennau a nodiadau byr heb fawr o ddefnydd o offer iaith.	Gallu cynhyrchu dogfennau ac ebyst etc sy'n ramadegol gywir, gydag arddull sgysiol dda gyda defnydd achlysurol o offer iaith. Gallu cymryd nodiadau o ansawdd da mewn cyfarfodydd.	Gallu cynhyrchu dogfennaeth ffurfiol i safon uchel iawn gyda'r defnydd lleiaf o offer iaith. Gallu cyfieithu'n hyderus ac yn gywir gydag arddull a thôn briodol.