

## SWYDDOG CYMORTH GWEINYDDOL

### Amdanom ni

Mae Tribiwnlys Prasio Cymru (TPC) yn clywed apelau trethu lleol sy'n ymwneud yn bennaf â'r Dreth Gyngor ac Ardrethu Annomestig (ardrethi busnes). Mae'n gorff cyhoeddus annibynnol a ariennir gan Lywodraeth Cymru. Mae angen i'r Tribiwnlys gryfhau'r ddarpariaeth Gymraeg o fewn ei weithlu; felly, yn ddelfrydol, bydd gan unrhyw un newydd a benodir allu yn y Gymraeg neu, o leiaf, byddant yn barod i ddilyn gwersi Cymraeg.

### Y rôl

Prif swyddogaethau Swyddog Cymorth Gweinyddol yw:

- darparu gwasanaethau gweinyddol llawn i TPC, a,
- chefnogi Clercod y Tribiwnlys wrth iddynt reoli'r gwrandawiadau a roddwyd iddynt, cysylltu â'r partïon ac aelodau'r tribiwnlys yn ôl yr angen.

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

### Lleoliad, Cyflog a Buddion

Lleolir y swydd yn ein swyddfa yng Nghasnewydd. Fodd bynnag, fe ellir gofyn i chi deithio ledled Cymru a all olygu aros dros nos yn achlysurol.

Swydd lawn amser yw hon, 37 awr yr wythnos, dydd Llun i ddydd Gwener ac mae TPC yn gweithredu cynllun gweithio hyblyg.

Bydd gennych hawl i 26 Diwrnod o Wyliau Blyneddol, ynghyd â phob gŵyl fanc yn y DU.

Ymrestrir staff TPC yn awtomatig ar Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

Hefyd, mae'r swydd hon yn cynnig cyfleoedd dilys i gamu ymlaen yn eich gyrfa, hyfforddiant a chefnogaeth.

### Ymgeiswyr Delfrydol:

Rydym yn chwilio am rywun;

- Sydd yn medru rheoli amser yn wych, blaenoriaethu, trefnu a dangos mentergarwch.
- Sydd â meddylfryd chwifrydig, yn medru adnabod a datrys problemau a chynnig atebion.
- Sydd â sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Sydd â golwg dda am fanylion.
- Sydd yn barod i ddysgu.
- Sydd yn hyddysg yn Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint ac Outlook).
- Sydd â sgiliau gofal cwsmeriaid cryf.

Byddai ein hymgeisydd delfrydol yn medru dangos lefel uchel o allu yn y Gymraeg a dangos parodrwydd i ddysgu ynghyd â'r gallu i ddatrys problemau yn ogystal â chymryd perchnogaeth ac atebolrwydd am y penderfyniadau mae'n eu gwneud.

## Asesiad a chyfweliad

Ar ôl y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau, byddwn yn cysylltu â'r ymgeiswyr hynny y mae diddordeb gennym ynddynt a gofyn iddynt ddod i gyfweliad. Cyn y cyfweliad gyda phanel, gofynnir i ymgeiswyr wneud prawf sgiliau bysellfwrdd ac ysgrifennu byr.

## Gwiriadau cefndir

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

## Sut i ymgeisio

Gofynnir i chi ddefnyddio ein ffurflen gais.

Gellir cyflwyno ceisiadau yn electronig neu fel copi caled; ac mae'n rhaid iddynt gael eu derbyn **erbyn 27 Mehefin 2025**.

Ebostiwch geisiadau electronig i:

swyddi@tribiwnlysprisio.cymru

Postiwch geisiadau copi caled i:

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

**Peidiwch ag anfon ceisiadau electronig a chopi caled. Defnyddiwch un neu'r llall; dim y DDAU.**

# Tribiwnlys Prasio Cymru – Disgrifiad o'r Swydd

## Swyddog Cymorth Gweinyddol (SCG)

### Amcan Cyffredinol

Gofynnir i Swyddogion Cefnogi'r Gweinyddol (SCG):

- Gefnogi swyddogaethau creiddiol y tribiwnlys trwy roi cefnogaeth rheoli achosion a gweinyddol gynhwysfawr, a
- darparu gwasanaeth gweinyddol effeithiol a chadarn gan gynnwys delio ag ymholiadau ffôn, rheoli apelau, gweinyddu ariannol a chyffredinol

### Yn adrodd i:

Yn Uniongyrchol: Aelodau'r Tîm Rheoli

### Cyfrifoldebau rheoli pobl:

Dim

### Prif Gyfrifoldebau:

- Deall a gweithredu gweithdrefnau swyddfa a busnes gosodedig yn llawn.
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth a data yn cael eu mewnbynnu'n amserol ac yn fanwl gywir, gan gynnwys gwelliannau trwy systemau â llaw a TG.
- Cynhyrchu data a gwybodaeth manwl gywir mewn fformat defnyddiwr-gyfeillgar at ddefnydd mewnol ac allanol.
- Cynnal a diweddarau cofnodion swyddfa a thribiwnlys yn rheolaidd.
- Cyfarfod, cyfarch, a chyfarwyddo ymwelwyr yn swyddfeydd a lleoliadau gwrandawriad allanol y Tribiwnlys yn ôl yr angen.
- Darparu gwasanaeth clerigol proffesiynol a chwrtais i aelodau a chadeiryddion a phob corff perthnasol arall.
- Sicrhau bod pob gohebiaeth a dogfen yn cael eu coladu a'u ffeilio'n briodol er mwyn sicrhau bod modd cael gafael ar gofnodion yn gyflym.
- Cynnal cofnodion stoc papur ysgrifennu manwl gywir, yn ôl y cyfarwyddyd
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer penodi aelodau.
- Darparu gwasanaeth rhagweithiol yn rhoi sylw i gwsmeriaid yn fewnol ac yn allanol a rhoi cyngor ac arweiniad cywir.
- Rhoi cefnogaeth rheoli gwaith achos a gweinyddol gynhwysfawr gan uwchgyfeirio materion pan fo angen.
- Cysylltu'n rhagweithiol ac yn effeithiol â chlercod gan roi diweddariadau statws cyn, ac ar ôl, gwrandawriadau.
- Paratoi unrhyw ddogfennau rheoli achos, a fydd yn cynnwys rheoli cofnodion electronig yn effeithiol. Sicrhau bod dogfennau/tystiolaeth yn cael eu labelu yn unol ag arferion enwi a gytunwyd. Cynnal unrhyw wiriadau sydd eu hangen fel bod gwybodaeth a roddir i glercod ac aelodau panel gwrandawriadau yn gywir ac yn gyflawn fel bod modd gwneud penderfyniadau.

- Gweithredu fel y cyswllt rheng flaen ar bob ymholiad a gweithdrefn weinyddol cyn, ac ar ôl, gwrandawriadau yn unol â'r prosesau cyfredol. Bydd hyn yn cynnwys paratoi gwybodaeth a dogfennau Adolygu Penderfyniad a Gorchmynion Cydsynio yn fanwl gywir.
- Prawf ddarllen penderfyniadau cler i helpu sicrhau cywirdeb a darllenadwyedd.
- Cysylltu ag asiantau awdurdodau lleol, apelyddion, ac Asiantaeth y Swyddfa Brisiol ar ystod o faterion ynglŷn ag apelau a dilyn gweithdrefnau gweinyddol sefydledig.
- Cydymffurfio â Pholisïau Iechyd a Diogelwch, Gwahaniaethu ar sail Anabledd, Cyfle Cyfartal, Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth a'r Cynllun Iaith Gymraeg yn ôl y cyfarwyddyd.
- Cynorthwyo wrth hyfforddi unrhyw Swyddogion Cefnogi'r Gweinyddol newydd.
- Cynorthwyo pan fydd angen mewn prosiectau arbennig.

## **Newid a datblygu rôl**

Er mwyn cydnabod y ffaith y gall swyddogaethau a thasgau penodol unrhyw rôl newid dros amser i ymateb i amgylchiadau sy'n newid, gall fod adegau pan fydd angen i ddeiliad y swydd ymwneud 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.

# Tribiwnlys Prasio Cymru

## Swyddog Cymorth Gweinyddol - Manyleb person

| Gofynion cyffredinol | Gofynion manwl                                                                                                                                           | Hanfodol neu ddymunol | Sut cânt eu hasesu          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Cymwysterau          | Addysg gyffredinol dda gan gynnwys cymwysterau cydnabyddedig mewn Cymraeg a/neu Saesneg, a Mathemateg                                                    | Hanfodol              | Ffurflen gais               |
|                      | Trwydded yrru                                                                                                                                            | Dymunol               | Ffurflen gais               |
|                      | Cymhwyster cydnabyddedig yn rhaglenni Microsoft Office                                                                                                   | Dymunol               | Ffurflen gais               |
| Sgiliau Cymraeg      | Lefel 3 neu uwch yn nhabl sgiliau Cymraeg y Tribiwnlys (wedi'i atodi)                                                                                    | Dymunol               | Mewn cyfweiliad             |
|                      | <b>Pan fo hyfedredd yr ymgeisydd yn y Gymraeg yn isel (lefelau 1 neu 2 yn nhabl sgiliau Cymraeg y Tribiwnlys – [wedi'i atodi]):</b><br>Ymrwymiad i wella | Hanfodol              | Mewn cyfweiliad             |
|                      | <b>(Pan NAD oes hyfedredd gan yr ymgeisydd yn y Gymraeg):</b><br>Ymrwymiad i wneud hyfforddiant Cymraeg                                                  | Hanfodol              | Mewn cyfweiliad             |
| Sgiliau eraill       | Sgiliau prosesu geiriau / bysellfwrdd da                                                                                                                 | Hanfodol              | Prawf asesu                 |
| Profiad              | Gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm                                                                                                                     | Dymunol               | Ffurflen gais a chyfweiliad |
|                      | Gweithio'n effeithiol fel unigolyn ar eich pen eich hun                                                                                                  | Dymunol               | Ffurflen gais a chyfweiliad |
| Nodweddion personol  | Manwl gywirdeb. Ymwybodol am ansawdd                                                                                                                     | Hanfodol              | Cyfweiliad                  |
|                      | Medru cyflawni tasgau ar fyr rybudd                                                                                                                      | Hanfodol              | Cyfweiliad                  |
|                      | Peth hyblygrwydd o ran patrymau gweithio                                                                                                                 | Hanfodol              | Cyfweiliad                  |
|                      | Parodrwydd i deithio i leoliadau eraill                                                                                                                  | Hanfodol              | Cyfweiliad                  |
|                      | Yn glir ar lafar                                                                                                                                         | Hanfodol              | Cyfweiliad                  |

## TRIBIWNLYS PRISIO CYMRU – LEFELAU SGILIAU CYMRAEG

| Maes iaith              | Lefel 1                                                                                                                                                                                                                                    | Lefel 2                                                                                                                                                      | Lefel 3                                                                                                                                                   | Lefel 4                                                                                                                                                                                 | Lefel 5                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gwranddo/Siarad:</b> | Gallu dweud enwau Cymraeg yn gywir (gan gynnwys enwau cyntaf, cyfenwau ac enwau lleoedd). Gallu cyfarch defnyddwyr y tribiwnlys yn ddwyieithog a dechrau a 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 a 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 gyfundrefn a mynegi barn gymhleth yn glir a heb oedi. Gallu cyfieithu'n effeithiol i eraill.          |
| <b>Darllen:</b>         | Gallu deall arwyddion a labeli byr yn y gweithle. Gallu deall ymadroddion ysgrifenedig byr 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.                                                                                                                       |
| <b>Ysgrifennu:</b>      | 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. |