

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Hyfforddiant - Refeniw ac Asesiadau Ariannol
Gwasanaeth	Cyllid a Chaffael
Graddfa	9
Pwynt/iau Cyflog	24 - 26
Cyflog	£36, 581 i £38,510 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	Rhoi hyfforddiant system a hyfforddiant gweinyddol a deddfwriaethol i staff Refeniw ac Asesiadau Ariannol newydd a chyfredol ynghyd â staff o adrannau eraill sy'n ymwneud â materion Refeniw neu Asesiadau Ariannol. Ymgymryd â gwiriadau ansawdd ar y gwaith a wneir i sicrhau cywirdeb, a hyrwyddo arferion da, safonau uchel a gwella perfformiad a gwasanaeth cwsmeriaid.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Oriau Gwaith	37
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Datblygu a Rheoli
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Mae goruchwylio staff sy'n derbyn hyfforddiant cychwynnol newydd yn ofynnol ar gyfer y swydd. Mae'n dibynnu ar yr hyfforddiant a ddarperir, ond gall yr oruchwyliaeth fod am gyfnod o hyd at 4 mis cyn neilltuo'n llawn i'r maes gwasanaeth perthnasol.
Atebolrwydd	Byddwch yn gweithio ar eich menter ei hun yn y swydd hon gan adrodd i'r Rheolwr Datblygu a Rheoli am gyngor ac arweiniad. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd asesu a dehongli rheoliadau/deddfwriaeth newydd a diweddar a ddarperir gan Yr Adran Gwaith a Phensiynau a Llywodraeth Cymru a pharatoi, datblygu a darparu hyfforddiant pwrpasol i bob aelod staff perthnasol yn fewnol ac yn allanol yn sgil y newidiadau hyn. Gliniadur
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae'r swydd hon yn amodol ar wiriad DBS Safonol.
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
- Byddwch yn gyfrifol am roi hyfforddiant system a hyfforddiant gweinyddol a deddfwriaethol i staff Refeniw ac Asesiadau Ariannol newydd a chyfredol gan sicrhau eu bod yn meddu ar y wybodaeth i gyflawni eu rôl yn hyderus a chywir i safon uchel. - Byddwch yn gyfrifol am ddarparu hyfforddiant <i>ad hoc</i> ar faterion Refeniw ac Asesiadau Ariannol i staff adrannau eraill e.e. Tai, Archwilio yn ogystal â staff y Gwasanaeth Cwsmeriaid (CLiC) sy'n ymwneud yn uniongyrchol ag ymholiadau Refeniw ac Asesiadau Ariannol. - Yn gyfrifol am ddarparu hyfforddiant cyswllt cwsmeriaid llawn a chynhwysfawr i staff newydd y gwasanaeth Refeniw ac Asesiadau Ariannol. Bydd yr agwedd hon ar yr hyfforddiant yn cynnwys cyswllt uniongyrchol â'r cyhoedd yn ddyddiol, gan ddelio â chwsmeriaid cymhleth a checrus dros y ffôn ac wyneb yn wyneb	

4.	Byddwch yn rhoi arweiniad a hyfforddiant priodol i gleientiaid/rhanddeiliaid allanol ar faterion Refeniw ac Asesiadau Ariannol.
5.	Bydd gennych wybodaeth gynhwysfawr ac ymwybyddiaeth o'r holl ofynion system, a'r gofynion gweinyddol a deddfwriaethol ar gyfer Refeniw ac Asesiadau Ariannol.
6.	Byddwch yn rhoi cyngor arbenigol ar faterion Refeniw ac Asesiadau Ariannol i Reolwyr, staff a chleientiaid/rhanddeiliaid allanol.
7.	Byddwch yn cadw'n gyfredol o ran y canllawiau/deddfwriaeth/rheoliadau sy'n ymwneud â'r gwasanaeth a newidiadau polisi lleol ac, fel y bo'n briodol, yn paratoi, datblygu a darparu hyfforddiant pwrpasol i'r holl staff perthnasol yn sgil y newidiadau hyn.
8.	Byddwch yn datblygu a chynnal deunydd cyrsiau proffesiynol, nodiadau hyfforddiant, cymhorthion desg a llawlyfrau gweithdrefnau cyfredol, cywir a chynhwysfawr i gefnogi'r hyfforddiant.
9.	Byddwch yn gyfrifol am ymgymryd â gwiriadau ansawdd manwl ar waith y staff Refeniw ac Asesiadau Ariannol (yn enwedig staff newydd dan hyfforddiant) i sicrhau cywirdeb a chysondeb wrth brosesu, a dynodi anghenion hyfforddiant ychwanegol.
10.	Byddwch yn cynnal gwybodaeth a gedwir ar wefan Refeniw ac Asesiadau Ariannol (Budd-daliadau) y Cyngor gan sicrhau ei bod yn gyfredol ac yn berthnasol bob amser.
11.	Mae goruchwyllo staff sy'n derbyn yr hyfforddiant cychwynnol newydd yn ofynnol ar gyfer y swydd. Mae'n dibynnu ar yr hyfforddiant a ddarperir, ond gall yr oruchwyliaeth fod am gyfnod o hyd at 4 mis cyn neilltuo'n llawn i'r maes gwasanaeth perthnasol.
12.	Byddwch yn deall gofynion busnes y Gwasanaeth Refeniw ac Asesiadau Ariannol yn llawn ac yn rhagweithiol wrth ddynodi a hyrwyddo syniadau ac arferion da a all wella'r modd y cyflenwir gwasanaethau.
13.	Byddwch yn cynorthwyo a chefnogi gyda'r gweithdrefnau diwedd-blwyddyn blynyddol a'r profi cyfnodol ar feddalwedd a ryddheir gan ddarparu hyfforddiant priodol ar ôl ei gweithredu.
14.	Byddwch yn mynd i gyfarfodydd a chysiau yn ôl y gofyn.
15.	Byddwch yn gyfrifol am gysylltu â darparwyr hyfforddiant allanol a threfnu cyrsiau hyfforddiant allanol lle bo'n briodol.
16.	Byddwch yn cymryd cyfrifoldeb personol dros reoli eich llwyth gwaith gan arfer dull hyblyg wrth gynorthwyo meysydd gwasanaeth yn ôl y gofyn.
17.	Byddwch yn cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â phroffil cyffredinol y swydd e.e. cynorthwyo mewn gwaith prosiect.
18.	Byddwch yn cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth/data personol yn unol â diogelu data.
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi JD 1558-02	

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Gradd Brifysgol (2.2 neu uwch) mewn Cyllid, Gweinyddu Busnes neu Y Sefydliad Ardrethu a Phrisio Refeniw neu brofiad cyfwerth amlwg.
Sgiliau leithyddol Cymraeg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Sgiliau Darllen Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatgu. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.
Sgiliau leithyddol Saesneg:	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. Gwrando a Siarad Lefel 5: Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. Sgiliau Darllen Lefel 5: Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi yn nhermau astrus. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 5: Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Yn medru gweithredu ar eich menter eich hun gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth yn ogystal â gweithio yn rhan o dîm. • Sgiliau rhyngpersonol rhagorol ac yn medru cysylltu a chyfathrebu yn effeithiol ar bob lefel. • Yn meddu ar sgiliau cyflwyno rhagorol ac yn medru ymgysylltu a chynnal diddordeb staff dan hyfforddiant wrth iddynt ddysgu. • Yn amyneddgar ac yn medru addasu'r ddarpariaeth hyfforddiant at lefel sgiliau a medrau gwahanol mewn modd sensitif.

	• Yn rhoi sylw i fanylder a chywirdeb o'r radd flaenaf. • Yn medru addasu a threfnu gwaith mewn modd rhagweithiol gan flaenoriaethu yn effeithiol er mwyn cwrdd â dyddiadau cau. • Yn medru ymchwilio, cymhathu ac egluro gwybodaeth gymhleth gan gynnwys deddfwriaeth berthnasol a'i effaith ar arferion gweithio. • Sgiliau dadansoddi rhagorol ac yn meddu ar gof da. • Yn medru amlwasgio a gweithio ar amryw brosiectau/tasgau ar unrhyw adeg. • Yn medru ymdopi â llwyth gwaith trwm ac ymateb yn gadarnhaol dan bwysau. • Yn medru llunio a chynnal deunydd hyfforddiant proffesiynol manwl a chynhwysfawr ar gyfer staff mewnol a phartneriaid allanol. • Yn medru delio â sefyllfaoedd anodd. • Yn meddu ar wybodaeth gyfredol ynghylch pecynnau meddalwedd Microsoft e.e. Word, Excel. • Yn arddel arddull broffesiynol a chwrtais pan fyddwch yn cynrychioli'r Cyngor wrth hyfforddi asiantaethau/rhanddeiliaid allanol.
Profiad Hanfodol	• O leiaf 5 mlynedd o brofiad o weithio ym maes Asesiadau Ariannol (Budd-dâl Tai/Gostyngiad y Dreth Gyngor) a Refeniw ynghyd ag ymwybyddiaeth o bob budd-dâl sy'n dibynnu ar brawf modd. • Gwybodaeth glir a dealltwriaeth o weithrediadau Asesiadau Ariannol (Budd-dâl Tai/Gostyngiad y Dreth Gyngor), Refeniw a Gwasanaeth Cwsmeriaid. • Gwybodaeth waith ragorol am systemau MRI a Civica a ddefnyddir gan y Gwasanaeth Refeniw ac Asesiadau Ariannol.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Ymgymryd â'r hyfforddiant angenrheidiol i allu cyflawni holl ofynion y swydd a chymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddiant yn ôl y gofyn. • Datblygiad Proffesiynol Parhaus

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	• Cymhwyster cymeradwy ar gyfer darparu hyfforddiant e.e. Diploma y City & Guilds mewn Dysgu a Datblygu
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Profiad o arwain, datblygu, hyfforddi a symbylu staff. • Bydd angen i ddeiliad y swydd allu teithio i wahanol leoliadau ledled y sir ar fyr rybudd, gan ddefnyddio cludiant personol, i ymateb yn brydlon i anghenion y gwasanaeth.

Job Description

Post Name	Training Officer – Revenues and Financial Assessments
Service	Finance and Procurement
Grade	9
Spinal Point/s	24 - 26
Salary	£36, 581 to £38,510 per annum
Job Purpose	To provide administrative, legislative and system training to new and existing Revenues and Financial Assessment staff and staff from other departments who have an involvement with Financial Assessment or Revenues matters. To undertake quality checks on work carried out to ensure accuracy and to promote good practice, high standards and improve performance and customer service.
Contractual Work Location/Base	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Hours of Work	37
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Development and Control Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	Supervision of staff whilst undertaking the new starter training is a requirement of the post. Depending on the training being provided the supervision can be for a period of up to 4 months before being fully allocated to the respective service area.
Accountability	This post works under its own initiative reporting to the Development and Control Manager for advice and guidance. The postholder will be required to assess and interpret new and updated regulation/legislation provided by the DWP and Welsh Government and prepare, develop and deliver timely training arising from these changes to all relevant internal and external staff. Laptop
Contractual Terms Associated with the Post	This post is subject to a Standard DBS check.

Duties and Responsibilities

1. Responsible for the administrative, legislative and system training of new and existing Revenues and Financial Assessment staff ensuring that all are equipped with the knowledge to accurately and confidently perform their role to a high standard.
2. Responsible for providing ad hoc training on Revenues and Financial Assessment matters to staff from other departments e.g. Housing, Audit and also Customer Service (CLIC) staff who have a direct involvement with Revenues and Financial Assessment enquiries.
3. Responsible for providing full and comprehensive customer contact training to new Revenues and Financial Assessment staff. This aspect of the training will involve direct daily public contact dealing with complex and contentious customers by telephone and face to face.
4. Provide guidance and appropriate training to external clients/stakeholders on Revenues and Financial Assessment matters.
5. Maintain a comprehensive knowledge and awareness of all administrative, legislative and system requirements for Revenues and Financial Assessments.
6. Provide expert advice on Revenues and Financial Assessment matters to Managers, staff and external clients/stakeholders.
7. Keep abreast of service related guidance/legislation/regulation and local policy changes and as appropriate prepare, develop and deliver timely training arising from these changes to all relevant staff.
8. Develop and maintain comprehensive, accurate and up to date professional course material, training notes, desk aids and procedure manuals to support the training.
9. Responsible for undertaking detailed quality checks on work carried out by Revenues and Financial Assessment staff (in particular new trainees) to ensure accuracy and consistency of processing and identify any additional training needs required.
10. Maintain information held on the Council's Revenues and Financial Assessment (Benefits) website ensuring it is up-to-date and relevant at all times.
11. Supervision of staff whilst undertaking the new starter training is a requirement of the post. Depending on the training being provided the supervision can be for a period of up to 4 months before being fully allocated to the respective service area.
12. Fully understand the business requirements of the Revenues and Financial Assessment Service and be proactive in identifying and promoting ideas and good practice that may improve service delivery.
13. Assist and support in the annual year-end procedures and the periodic testing of software releases and deliver appropriate training after implementation.
14. Attend meetings and courses as required.
15. Responsible for liaising with external training providers and arranging external training courses where appropriate.
16. Take personal responsibility for managing your workload and have a flexible approach in assisting the service areas as required.
17. To carry out other duties commensurate with the general profile of the post e.g. assisting in project work.

18. Ensure confidentiality and security of personal information/data in accordance with data protection.

Job Evaluation Post Ref

JD 1558-02

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	University Degree (2.2 or higher) in Finance, Business Administration or Institute of Revenues, Rating and Valuation or equivalent demonstrable experience.
Welsh Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. Listening & Speaking Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Reading Skills Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given. Writing Skills Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
English Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. Listening & Speaking Level 5: Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters. Reading Skills Level 5: Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms. Writing Skills Level 5: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.
Practical and personal skills	- Ability to operate on own initiative with minimal supervision as well as work as part of a team. - Excellent interpersonal skills with the ability to liaise and communicate effectively at all levels. - Have excellent presentation skills and the ability to engage and retain interest of trainees in learning. - Patience and the ability to adapt training delivery to suit different levels of skills and abilities in a sensitive manner. - High level of attention to detail and accuracy. - Ability to adapt and proactively organise and prioritise work effectively in order to meet deadlines. - Ability to research, assimilate and explain complex information including relevant legislation and its effect on working practice.

	• Excellent analytical skills and the ability to retain information. • Have the ability to be able to multitask and work on a variety of projects/tasks at any one time. • Ability to deal with large volumes of work and be able to respond positively to pressure. • Ability to create and maintain comprehensive, accurate and professional training material for internal staff and external partners. • Ability to deal with difficult situations. • Up to date knowledge of Microsoft software packages e.g. Word, Excel. • Ability to present a courteous and professional manner whilst representing the Council when training external agencies/stakeholders.
Required Experience	• Minimum 5 years Financial Assessment (Housing Benefit/Council Tax Reduction) and Revenues experience as well as an awareness of all other means tested benefits. • Demonstrable knowledge and understanding of Financial Assessment (Housing Benefit/Council Tax Reduction), Revenues and Customer Service functions. • An excellent working knowledge of the MRI and Civica systems used by Revenues and Financial Assessment Service.
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• To undergo any training necessary to be able to fulfill all the requirements of the job and to participate in training programs as required. • Continuous Professional Development

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	• An approved qualification for the delivery of training e.g. City and Guilds Diploma in Learning and Development.
Practical / Personal Skills	• Experience of leading, developing, training and motivating staff. • Using their own travel arrangements, the postholder must be able to attend locations across the county at very short notice, in order to respond promptly to operational and service demands.