

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Pension Liaison Officer

ADVERT TEXT:

A fantastic opportunity has arisen for an experienced Pension Professional to work within Monmouthshire County Council's Payroll Section. As an enthusiastic, organised, motivated team player, you will support the Payroll Team Lead in ensuring the pension administration tasks across all pension schemes are carried out effectively and efficiently.

POST ID: EMP25

LOCATION: Agile and County Hall, Usk (much of the role will be achievable at home.) which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

HOURS: 37 Hours Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm on 18th August 2022

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Pension Liaison Officer

POST ID: EMP25

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

HOURS: 37 Hours Per Week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to Friday 4.30pm, however the section operates flexibly to meet the needs of the Service and associated deadlines.

LOCATION: Agile and County Hall, Usk (much of the role will be achievable at home.) which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

(a) No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Payroll Team Lead

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Payroll Section – People & Governance.....**Who are we?**

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

We are the team that ensures that our people get paid by providing a competent, effective and timely payroll function for the authority. Our aim is to support Monmouthshire to keep working smoothly and efficiently. Our team sits alongside and is required to interact with the other functions within People & Governance i.e. HR; Recruitment Support; Systems and Data; Workforce Development and Talent.

The Purpose of this Role:-

- To coordinate and ensure that pension administration tasks across all pension schemes (LGPS, Teachers' Pensions, NEST etc.) are carried out effectively and efficiently by the payroll and support team meeting correct deadlines.
- To act as a point of contact with pension providers aiming to translate requirements into operational requirements for organisation.

- To ensure that the Payroll Team Lead and HR Leads are kept up to date on Pension developments in order that system changes can be maintained and communicated with the organisation as required.
- To support the HR Team and Payroll Team Lead with complex pension enquiries as they arise.
- To deal with missing service pension enquiries in conjunction with HR Leads as and when required.
- To be part of the Payroll Team section supporting the Team Leads with achieving objectives and developments of the section.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will work as an integral part of the Payroll Team, working flexibly and fluidly as necessary to ensure that systems are efficient and effective and the data is accurate.

You will be expected to:-

- Support the Payroll Team Lead in providing an effective and efficient pension advice to Monmouthshire County Council and other external agencies.
- Assist the Payroll Team Lead with any Year End processing and reporting.
- Ensure the day to day operational requirements of administering the pension schemes for the authority are met by coordinating with the Payroll & Support Team timely and accurate data to the authority's pension providers.
- To keep up to date with pension legislation deadlines and timescales ensuring that the authority is fully aware of what is required in carrying out its responsibilities.
- To foster effective and efficient working relationships with the authority's pension providers.
- In Consultation with the Payroll Team Lead and HR Manager ensure communication is disseminated to the whole organisation regarding pensions.
- To act as a liaison between the authority's pensions providers, the HR Team, and the Payroll Team on pension matters.
- To co-ordinate and oversee the authority's timely submission of monthly and annual returns – MCR, CARE/iconnect data and NEST reporting
- To support the System & Data Team Lead and the Payroll Team Lead with the development of the electronic systems to enable timely returns for pensions.
- To maintain and ensure that the legal requirements of Auto Enrolment as well as contractual enrolment deadlines are scheduled and conformed with in consultation with the Payroll Team Lead.
- Ensure that information and records are maintained in order to comply with legislative and procedural requirements.
- To be the main point of contact for External Audit in relation to Teachers' Pension End of Year Certificate.
- Provide advice and guidance to colleagues and external partners at all levels on pension related matters
- To deal with missing service pension enquiries in conjunction with HR Leads as and when required, formulating responses to all parties as necessary.
- To support the HR Leads with pension requests as required by the needs of the service i.e. redundancy; retirement and ill health retirements.
- Support Payroll, HR and System Team Leads with the effective management of the diverse function, recognising that this role is part of the management team and thus a positive outlook and approach is required.

- Provide guidance and support to the whole team, which may include coaching and mentoring of team members on pension and systems issues in accordance with policies and procedures.
- To operate all paper and IT systems with accuracy and efficiency.
- Know the Council's Pensions policies and procedures, and be able to provide advice and guidance in response to complex pension queries by colleagues throughout all levels of the organisation.
- Ensure that tasks are completed accurately and timely in line with established policies and procedures.
- To provide guidance training to colleagues at all levels of the organisation on how to use systems, forms and procedures.
- Ensure that customer service is provided to a high standard.
- Be capable of maintaining ownership of issues until satisfactorily resolved.
- Live and role-model our organisational values and culture.
- Embrace change – champion the needs of a better Monmouthshire.
- Support and practice creative thinking to achieve outcomes for future Monmouthshire.
- Support and practice whole system approaches across the organisation.

Your responsibilities are to:-

- Ensure that pension providers receive accurate and timely data from the authority in relation to its members.
- Keep yourself up to date in terms of pension legislation and procedural requirements and apply operationally in consultation with the HR Manager and Payroll Team Lead.
- Lead by example
- Communicate effectively aiming to improve colleagues understanding of pensions.
- Support the HR Team and the Payroll team to achieve its objectives in relation to pension administration.
- Actively seek system developments to improve the efficiency of the provision of data to our pension providers.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The freedom and support to be inquisitive, challenge the way we do things and opportunity to grow.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- An interest and understanding of public sector pensions and other Auto-enrolment schemes and be able to be the main point of contact for pension queries
- Ideally a pension qualification (or working towards)
- Able to independently carry out research in order to resolve issues and develop knowledge on new legislation.
- Have up to date and detailed knowledge of the application of pension legislation.
- Have previous experience of providing pension administration to pension providers.
- Are able to operate effectively and efficiently within an electronic environment, where IT literacy forms part of daily operations (For example Email, Microsoft Office, Resource Link (or other payroll processing system), SharePoint Online).
- Are literate and numerate.
- Have an understanding of General Accounting principles in order to pay Third Party Pension Providers.
- Possess effective and efficient organisational skills.
- Able to multi task and meet deadlines in a sometimes challenging environment where resources can have competing demands.
- Can work accurately with attention to detail.
- Have a positive approach and outlook to achieving organisational outcomes with the ability to provide a positive management style when supporting the team to achieve.
- Experience of the development and supervision of staff. This will include supporting staff in their development of pension knowledge or other areas of uncertainty across the People Services function.
- Experience of liaising with clients and external agencies on pension issues
- Effective and Efficient communication skills.
- Exemplary customer care skills that support the ethos of wanting to get things right for our customers.
- The ability to operate in a confidential environment.
- Can challenge the way of doing things, constantly looking for a better way.
- Can take ownership of successes and failures and learn from experience.
- The ability to ensure compliance with the Equality Act
- The ability to ensure that Health, Safety and Wellbeing of yourself and colleagues is maintained at all times.
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Katherine Cameron, System & Data Team Lead Tel: 01633 644400 Option 2**

Closing Date: 5pm on 18th August 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Swyddog Cyswllt Pensiwn

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae cyfle gwych wedi codi i Weithiwr Pensiwn Proffesiynol profiadol weithio o fewn Adran Gyflogres Cyngor Sir Fynwy. Fel chwaraewr tîm brwdfrydig, trefnus a llawn cymhelliant, byddwch yn cefnogi Arweinydd Tîm y Gyflogres i sicrhau bod y tasgau gweinyddu pensiwn ar draws yr holl gynlluniau pensiwn yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac yn effeithlon.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP25

LLEOLIAD: Hyblyg a Neuadd y Sir, Brynbuga (bydd modd cyflawni llawer o'r rôl gartref) a all newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

DROS DRO: Nac ydy

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nac oes

DYDDIAD CAU: 5pm ar 18 Awst 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cyswllt Pensiwn

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP25

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

ORIAU: 37 Awr Yr Wythnos

PATRYMAU GWAITH: Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i ddydd Gwener 4.30pm, ond mae'r adran yn gweithredu'n hyblyg i ddiwallu anghenion y Gwasanaeth a'r terfynau amser cysylltiedig.

LLEOLIAD: Hyblyg a Neuadd y Sir, Brynbuga (bydd modd cyflawni llawer o'r rôl gartref) a all newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

(b) Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Cyflogres

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

Adran Gyflogres – Pobl a Llywodraethu.....**Pwy ydym ni?**

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Ni yw'r tîm sy'n sicrhau bod ein pobl yn cael eu talu drwy ddarparu swyddogaeth gyflogres gymwys, effeithiol ac amserol i'r awdurdod. Ein nod yw cefnogi Sir Fynwy i barhau i weithio'n ddiraffferth ac yn effeithlon. Mae ein tîm yn eistedd ochr yn ochr â, ac mae'n ofynnol iddo ryngweithio â, swyddogaethau eraill o fewn Pobl a Llywodraethu h.y. AD; Cymorth Recriwtio; Systemau a Data; Datblygu'r Gweithlu a Thalent.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Cydlynu a sicrhau bod tasgau gweinyddu pensiwn ar draws yr holl gynlluniau pensiwn (CPLIL, Pensiynau Athrawon, NEST ac ati) yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac yn effeithlon gan y gyflogres a'r tîm cymorth sy'n bodloni terfynau amser cywir.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt gyda darparwyr pensiwn gyda'r nod o drosi gofynion yn ofynion gweithredol ar gyfer trefniadaeth.

- Sicrhau bod Arweinydd Tîm y Gyflogres ac Arweinwyr Adnoddau Dynol yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau Pensiwn er mwyn gallu cynnal newidiadau i'r system a'u cyfathrebu â'r sefydliad yn ôl y gofyn.
- Cefnogi'r Tîm Adnoddau Dynol ac Arweinydd y Tîm Cyflogres gydag ymholiadau pensiwn cymhleth wrth iddynt godi.
- Delio ag ymholiadau pensiwn gwasanaeth sydd ar goll ar y cyd ag Arweinwyr Adnoddau Dynol yn ôl yr angen.
- Bod yn rhan o'r adran Tîm Cyflogres sy'n cefnogi'r Arweinwyr Tîm i gyflawni amcanion a datblygiadau'r adran.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Byddwch yn gweithio fel rhan annatod o Dîm y Gyflogres, gan weithio'n hyblyg ac yn ystwyth yn ôl yr angen i sicrhau bod systemau'n effeithlon ac yn effeithiol a bod y data'n gywir.

Bydd disgwyl i chi:-

- Cefnogi Arweinydd Tîm y Gyflogres i ddarparu cyngor pensiwn effeithiol ac effeithlon i Gyngor Sir Fynwy ac asiantaethau allanol eraill.
- Cynorthwyo Arweinydd Tîm y Gyflogres gydag unrhyw brosesu ac adrodd diwedd blwyddyn.
- Sicrhau bod gofynion gweithredol beunyddiol gweinyddu'r cynlluniau pensiwn ar gyfer yr awdurdod yn cael eu bodloni drwy gydlyn â'r Tîm Cyflogau a Chymorth data amserol a chywir i ddarparwyr pensiwn yr awdurdod.
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am derfynau amser ac amserlenni deddfwriaeth pensiwn gan sicrhau bod yr awdurdod yn gwbl ymwybodol o'r hyn sy'n ofynnol wrth gyflawni ei gyfrifoldebau.
- Meithrin perthynas waith effeithiol ac effeithlon gyda darparwyr pensiwn yr awdurdod.
- Mewn ymgynghoriad ag Arweinydd Tîm y Gyflogres a'r Rheolwr Adnoddau Dynol, sicrhau bod cyfathrebu'n cael ei ledaenu i'r sefydliad cyfan ynghylch pensiynau.
- Gweithredu fel cyswllt rhwng darparwyr pensiynau'r awdurdod, y Tîm Adnoddau Dynol, a'r Tîm Cyflogres ar faterion pensiwn.
- Cydlyn a goruchwyllo cyflwyniad amserol yr awdurdod o ffurflenni misol a blynyddol – data MCR, CARE/iconnect ac adroddiadau NEST
- Cefnogi Arweinydd y Tîm System a Data ac Arweinydd Tîm y Gyflogres i ddatblygu systemau electronig i alluogi dychweliadau amserol ar gyfer pensiynau.
- Cynnal a sicrhau bod gofynion cyfreithiol Cofrestru Awtomatig yn ogystal â therfynau amser cofrestru cytundebol yn cael eu trefnu a'u cydymffurfio mewn ymgynghoriad ag Arweinydd Tîm y Gyflogres.
- Sicrhau bod gwybodaeth a chofnodion yn cael eu cadw er mwyn cydymffurfio â gofynion deddfwriaethol a gweithdrefnol.
- Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer Archwiliad Allanol mewn perthynas â Thystysgrif Diwedd Blwyddyn Pensiwn Athrawon.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i gydweithwyr a phartneriaid allanol ar bob lefel ar faterion sy'n ymwneud â phensiynau
- Delio ag ymholiadau pensiwn gwasanaeth sydd ar goll ar y cyd ag Arweinwyr Adnoddau Dynol yn ôl yr angen, gan lunio ymatebion i bob parti yn ôl yr angen.
- Cefnogi'r Arweinwyr Adnoddau Dynol gyda cheisiadau pensiwn fel sy'n ofynnol gan anghenion y gwasanaeth h.y. dileu swyddi; ymddeoliad ac ymddeoliadau oherwydd salwch.

- Cefnogi Arweinwyr y Gyflogres, Adnoddau Dynol a Thîm y System i reoli'r swyddogaeth amrywiol yn effeithiol, gan gydnabod bod y rôl hon yn rhan o'r tîm rheoli ac felly mae angen agwedd a dull gweithredu cadarnhaol.
- Rhoi arweiniad a chymorth i'r tîm cyfan, a all gynnwys hyfforddi a mentora aelodau'r tîm ar faterion pensiwn a systemau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau.
- Gweithredu'r holl systemau papur a TG gyda chywirdeb ac effeithlonrwydd.
- Gwybod am bolisïau a gweithdrefnau Pensiynau'r Cyngor, a gallu rhoi cyngor ac arweiniad mewn ymateb i ymholiadau pensiwn cymhleth gan gydweithwyr ar bob lefel o'r sefydliad.
- Sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau'n gywir ac yn amserol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydledig.
- Darparu hyfforddiant cyfarwyddyd i gydweithwyr ar bob lefel o'r sefydliad ar sut i ddefnyddio systemau, ffurflenni a gweithdrefnau.
- Sicrhau bod gwasanaeth cwsmeriaid yn cael ei ddarparu i safon uchel.
- Gallu parhau i fod yn berchen ar faterion nes eu bod wedi'u datrys yn foddhaol.
- Byw a modelu rôl ein gwerthoedd a'n diwylliant sefydliadol.
- Cofleidio newid – hyrwyddo anghenion Sir Fynwy well.
- Cefnogi ac ymarfer meddwl creadigol i gyflawni canlyniadau ar gyfer Sir Fynwy yn y dyfodol.
- Cefnogi ac ymarfer dulliau system gyfan ar draws y sefydliad.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Sicrhau bod darparwyr pensiwn yn derbyn data cywir ac amserol gan yr awdurdod mewn perthynas â'i aelodau.
- Cadwch eich hun yn gyfredol o ran deddfwriaeth pensiwn a gofynion gweithdrefnol a'u cymhwyso'n weithredol mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Adnoddau Dynol ac Arweinydd Y Tîm Cyflogres.
- Arwain drwy esiampl
- Cyfathrebu'n effeithiol gan anelu at wella dealltwriaeth cydweithwyr o bensiynau.
- Cefnogi'r Tîm Adnoddau Dynol a thîm y Gyflogres i gyflawni ei amcanion mewn perthynas â gweinyddu pensiynau.
- Mynd ati i chwilio am ddatblygiadau system i wella effeithlonrwydd darparu data i'n darparwyr pensiwn.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Mae'r rhyddid a'r gefnogaeth i fod yn chwilfrydig, yn herio'r ffordd rydyn ni'n gwneud pethau a chyfle i dyfu.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith Tîm: Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

Bod yn agored: Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.

- Hyblygrwydd: Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Tegwch: Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

- Diddordeb a dealltwriaeth o bensiynau'r sector cyhoeddus a chynlluniau cofrestru awtomatig eraill a bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau pensiwn.
- Yn ddelfrydol, cymhwyster pensiwn (neu weithio tuag at hynny)
- Y gallu i wneud gwaith ymchwil yn annibynnol er mwyn datrys materion a datblygu gwybodaeth am ddeddfwriaeth newydd.
- Meddu ar wybodaeth gyfredol a manwl am gymhwysu deddfwriaeth pensiwn.
- Meddu ar brofiad blaenorol o ddarparu gweinyddu pensiwn i ddarparwyr pensiwn.
- Yn gallu gweithredu'n effeithiol ac yn effeithlon o fewn amgylchedd electronig, lle mae llythrennedd TG yn rhan o weithrediadau dyddiol (Er enghraifft E-bost, Microsoft Office, Resource Link (neu system brosesu cyflogres arall), SharePoint Online).
- Yn llythrennog ac yn rhifog.
- Meddu ar ddealltwriaeth o egwyddorion Cyfrifyddu Cyffredinol er mwyn talu Darparwyr Pensiwn Trydydd Parti.
- Meddu ar sgiliau trefnu effeithiol ac effeithlon.
- Gallu aml-dasgio a chwrdd â therfynau amser mewn amgylchedd sy'n heriol, weithiau lle gall adnoddau fod â gofynion sy'n cystadlu â'i gilydd.
- Yn gallu gweithio'n gywir gan roi sylw i fanylion.
- Meddu ar ddull a rhagolygon cadarnhaol o gyflawni canlyniadau sefydliadol gyda'r gallu i ddarparu dull rheoli cadarnhaol wrth gefnogi'r tîm i gyflawni.
- Profiad o ddatblygu a goruchwylio staff. Bydd hyn yn cynnwys cefnogi staff i ddatblygu gwybodaeth am bensiwn neu feysydd eraill o ansicrwydd ar draws y swyddogaeth Gwasanaethau Pobl.
- Profiad o gysylltu â chleientiaid ac asiantaethau allanol ar faterion pensiwn
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon.
- Sgiliau gofal cwsmeriaid rhagorol sy'n cefnogi'r ethos o fod eisiau gwneud pethau'n iawn i'n cwsmeriaid.
- Y gallu i weithredu mewn amgylchedd cyfrinachol.
- Yn gallu herio'r ffordd o wneud pethau, gan chwilio'n gyson am ffordd well.
- Yn gallu cymryd perchnogaeth o lwyddiannau a methiannau a dysgu o brofiad.
- Y gallu i sicrhau cydymffurfiaeth â'r Ddeddf Cydraddoldeb
- Y gallu i sicrhau bod lechyd, Diogelwch a Lles eich hun a chydweithwyr yn cael eu cynnal bob amser.
- **Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**
Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Katherine Cameron, Arweinydd Tîm System a Data Ffôn: 01633 644400 Opsiwn 2

Dyddiad Cau: 5pm ar 18 Awst 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddiwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol. ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy