

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Pension Support Officer

ADVERT TEXT:

A fantastic opportunity has arisen for an aspiring 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: EMP52

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 E (14-18) - £25,409 - £27,344

HOURS: 37 Hours Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12pm on 25th November 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 Support Officer

POST ID: EMP52

GRADE: Band E (14-18) - £25,409 - £27,344

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 assist with the pension administration tasks across all pension schemes (LGPS, Teachers Pensions, NEST etc.) ensuring they are carried out effectively and efficiently, meeting correct deadlines.

- To act as a point of contact with pension providers aiming to highlight any operational requirements to the Payroll Team Lead in order that system changes can be maintained and communicated with the organisation as required.
- To support the Payroll Team Lead with 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, on the job training and support will be provided whilst working flexibly and fluidly as necessary to ensure that systems are efficient, effective and the data is accurate.

You will be expected to:-

- Support the Payroll Team Lead in providing an effective and efficient pension service to Monmouthshire County Council and other external agencies.
- Ensure the day to day operational requirements of administering the pension schemes for the authority are met.
- To keep up to date with pension legislation deadlines and timescales.
- To foster effective and efficient working relationships with the authority's pension providers.
- To act as a liaison between the authority's pensions providers, the HR Team, and the Payroll Team on pension matters.
- To assist with the authority's timely submission of monthly and annual returns – MDC/MCR, CARE/iconnect data and NEST reporting.
- To support the System & Data Team and the Payroll Team Lead with the development of the electronic systems to enable timely returns for pensions.
- Ensure that information and records are maintained in order to comply with legislative and procedural requirements.
- To deal with missing service pension enquiries in conjunction with HR Leads as and when required, formulating responses to all parties as necessary.
- Supporting the Payroll Team Lead with pension requests as required by the needs of the service i.e. redundancy; retirement and ill health retirements.
- 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 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.
- 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.
- To work towards a Pension Administration Qualification
- Keep yourself up to date in terms of pension legislation and procedural requirements.
- Lead by example
- Communicate effectively aiming to improve colleagues understanding of pensions.
- Support the Payroll team to achieve its objectives in relation to pension administration.

Here's what we can provide you with:-

- Provide support for you to work towards a qualification in Pension Administration
- On the job training and support from an experienced Pension Liason Officer and Payroll Team Lead
- 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:-

- A willingness to work towards a qualification in Pension Administration
- An interest in public sector pensions and other auto-enrolment schemes and be able to be the main point of contact for pension queries
- Able to independently carry out research in order to resolve issues.
- The appetite to learn and understand the application of pension legislation.
- 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.
- 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
- Experience of liaising with clients and external agencies
- 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, Head of Systems & Payroll Tel: 01633 644400 Option 2**

Closing Date: 12pm on 25th November 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.



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIAANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y SWYDD: Swyddog Cymorth Pensiynau

GEIRIAD HYSBYSEB:

Daeth cyfle gwych ar gael ar gyfer gweithiwr proffesiynol ym maes pensiynau i weithio gydag Adran Cyflogres Cyngor Sir Fynwy. Fel aelod brwdfrydig, trefnus a gyda chymhelliant uchel o'r tîm, byddwch yn cefnogi Arweinydd y Tîm Cyflogres i sicrhau y caiff tasgau gweinyddu pensiynau ar draws pob cynllun pensiwn eu cyflawni'n effeithlon ac yn effeithiol.

CYFEIRNOD SWYDD: EMP52

LLEOLIAD: Gweithio Ystwyth a Neuadd y Sir, Brynbuga (gellir cyflawni llawer o'r swydd yn y cartref) a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newydd. Ni chaiff treuliau adleoli neu darfu eu talu os yw hyn yn digwydd.

GRADD: Band E (14-18) - £25,409 - £27,344

ORIAU: 37 awr yr wythnos.

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Na (dim gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm 25 Tachwedd 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

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

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth



- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



PROFFIL Y SWYDD

TEITL Y SWYDD: Swyddog Cymorth Pensiynau

CYFEIRNOD SWYDD: EMP52

GRADD: Band E (14-18) - £28,409-£27,344

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i ddydd Gwener 4.30pm, fodd bynnag mae'r adran yn gweithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion y Gwasanaeth ac amserlenni cysylltiedig.

LLEOLIAD: Gweithio Ystwyth a Neuadd y Sir, Brynbuga (gellir cyflawni llawer o'r swydd yn y cartref) a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni chaiff treuliau adleoli neu darfu eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD DBS:

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Cyflogres

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Adran Cyflogres – Pobl a Llywodraethiant ... **Pwy ydym ni?**

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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 risg. 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 diben:-

Ni yw'r tîm sy'n sicrhau fod ein pobl yn cael eu talu drwy ddarparu swyddogaeth cyflogres cymwys, effeithlon a chymwys ar gyfer yr awdurdod. Ein nod yw cefnogi Sir Fynwy i gadw i weithio'n llyfn ac effeithiol. Mae ein tîm yn eistedd wrth ochr ac yn cydweithio mewn Pobl a Llywodraethiant h.y. Adnoddau Dynol, Cymorth Recriwtio, Systemau a Data, Datblygu Gweithlu a Thalent.

Diben y swydd:-

- Cynorthwyo gyda thasgau gweinyddu pensiynau ar draws pob cynllun pensiwn (LGPS, Pensiynau Athrawon, NEST ac yn y blaen) gan sicrhau y cânt eu cyflawni'n effeithlon ac effeithiol, gan ateb y dyddiadau cau cywir.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt gyda darparwyr pensiwn sy'n anelu i roi sylw i unrhyw ofynion gweithredol i'r Arweinydd Tîm Cyflogres fel y gellir cynnal newidiadau system a'u cyfathrebu gyda'r sefydliad fel sydd angen.
- Cefnogi'r Arweinydd Tîm Cyflogres gydag ymholiadau pensiwn fel y digwyddant.
- Delio gydag ymholiadau pensiynau gwasanaeth coll mewn cysylltiad gydag Arweinwyr Adnoddau Dynol fel a phan fo angen.
- Bod yn rhan o'r adran Tîm Cyflogres yn cefnogi Arweinwyr Tîm i gyflawni amcanion a datblygiadau'r adran.

Disgwyliadau a deilliannau'r swydd:-

Byddwch yn gweithio fel rhan ganolog o'r Tîm Cyflogres. rhoddir hyfforddiant a chefnogaeth ar y swydd tra'n gweithio mor hyblyg ag sydd angen i sicrhau fod systemau yn effeithiol, effeithlon a bod y data yn gywir.

Disgwylir i chi:-

- Cefnogi Arweinydd y Tîm Cyflogres mewn darparu gwasanaeth pensiwn effeithlon ac effeithiol i Gyngor Sir Fynwy ac asiantaethau allanol eraill.
- Sicrhau y caiff gofynion gweithredol dydd i ddydd gweinyddu'r cynlluniau pensiwn ar gyfer yr awdurdod eu cyflawni.
- Cadw'n gydwestad gydag dyddiadau cau ac amserlenni deddfwriaeth pensiwn.
- Meithrin perthynas waith effeithlon ac effeithiol gyda darparwyr pensiwn yr awdurdod.
- Gweithio fel cyswllt rhwng darparwyr pensiynau yr awdurdod, y Tîm Adnoddau Dynol a'r Tîm Cyflogres ar faterion pensiwn.
- Cynorthwyo i gyflwyno ffurflenni misol a blynyddol yr awdurdod yn amserol - MDC/MCR, data CARE/iconnect ac adroddiadau NEST.
- Cefnogi'r Tîm Systemau a Data ac Arweinydd y Tîm Cyflogres gyda datblygu'r systemau electronig i alluogi dychwelyd ffurflenni yn amserol ar gyfer pensiynau.
- Sicrhau y caiff gwybodaeth a chofnodion eu cynnal er mwyn cydymffurfio gyda gofynion deddfwriaethol a gweithdrefnol.
- Delio gydag ymholiadau pensiwn colli gwasanaeth mewn cysylltiad gydag Arweinwyr Adnoddau Dynol fel a phan fo angen, gan ffurfio ymatebion i bob parti fel sydd angen.
- Cefnogi Arweinydd y Tîm Cyflogres gyda cheisiadau pensiwn fel sydd angen gan anghenion y gwasanaeth h.y. dileu swyddi, ymddeoliad ac ymddeoliad oherwydd afiechyd.
- Gweithredu pob system papur a thechnoleg gwybodaeth yn gywir ac effeithiol.
- Gwybod polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor ar bensiynau a medru rhoi cyngor ac arweiniad mewn ymateb i ymholiadau gan bensiynau gan gydweithwyr ar bob lefel o'r sefydliad.
- Sicrhau y caiff tasgau eu cwblhau'n gywir ac yn amserol yn unol â pholisiau a gweithdrefnau a sefydlwyd.
- Sicrhau y caiff gwasanaeth cwsmeriaid ei ddarparu i safon uchel.
- Medru cynnal perchnogaeth o faterion nes cânt eu datrys yn foddhaol.
- Byw a bod yn batrwm o werthoedd a diwylliant ein sefydliad.

- Croesawu newid – hyrwyddo anghenion sir Fynwy gwell.
- Cefnogi ac ymarfer meddwl creadigol i gyflawni deilliannau ar gyfer Sir Fynwy yn y dyfodol.
- Cefnogi ac ymarfer dulliau system gyfan ar draws y sefydliad.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Sicrhau bod darparwyr pensiwn yn derbyn data cywir ac amserol gan yr awdurdod yng nghyswllt ei aelodau.
- Gweithio at gymhwyster mewn gweinyddu pensiynau.
- Cadw eich hun yn gyfoes yn nhermau deddfwriaeth pensiwn a gofynion gweithdrefnol.
- Arwain drwy enghraifft.
- Cyfathrebu'n effeithlon gan anelu i wella dealltwriaeth cydweithwyr o bensiynau.
- Cefnogi'r tîm Cyflogres i gyflawni ei amcanion yng nghyswllt gweinyddu pensiynau.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Cymorth i chi i weithio tuag at gymhwyster mewn gweinyddu pensiynau.
- Hyfforddiant ar y swydd a chefnogaeth gan Swyddog Cyswllt Pensiynau profiadol ac Arweinydd y Tîm Cyflogres.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.
- Y rhyddid a'r gefnogaeth i fod yn chwilfrydig, herio'r ffordd y gwnawn bethau a chyfle i dyfu.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.



Manyleb Person

**Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd hon?
Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

- Parodrwydd i weithio tuag at gymhwyster mewn gweinyddu pensiynau
- Diddordeb mewn pensiynau sector cyhoeddus a chynlluniau ymrestru awtomatig arall a medru bod y prif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau am bensynau
- Gallu cynnal ymchwil yn annibynnol er mwyn datrys problemau
- Awydd i ddysgu a deall cymhwyso deddfwriaeth ar bensynau
- Medru gweithredu'n effeithlon ac effeithiol o fewn amgylchedd electronig lle mae llythrennedd technoleg gwybodaeth yn rhan o weithgareddau dyddiol (er enghraifft e-bost, Microsoft Office, Resource Link (neu system prosesu cyflogres arall), SharePoint Online)
- Llythrennog a rhifyddol
- Meddu ar sgiliau trefniadol effeithlon ac effeithiol
- Medru aml-dasgio a chyrraedd amserlenni mewn amgylchedd sydd weithiau'n heriol lle gall adnoddau fod â gofynion sy'n cystadlu
- Medru gweithio'n gywir gyda sylw i fanylion
- Bod ag agwedd a natur gadarnhaol i gyflawni deilliannau'r sefydliad
- Profiad o gydlynu gyda chleientiaid ac asiantaethau allanol
- Sgiliau cyfathrebu effeithlon ac effeithiol
- Sgiliau gofal cwsmeriaid rhagorol sy'n cefnogi ethos bod eisiau gwneud pethau'n gywir i'n cwsmeriaid
- Y gallu i weithredu mewn amgylchedd cyfrinachol
- Medru herio'r ffordd o wneud pethau, edrych yn gyson am ffordd well
- Medru cymryd perchnogaeth o lwyddiannau a methiannau i ddysgu o brofiad
- Y gallu i sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r Ddeddf Cydraddoldeb
- Y gallu i sicrhau cadw eich iechyd, diogelwch a llesiant eich hun a chydweithwyr ar bob amser.

Y Gymraeg yn Ddymunol

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

**Katherine Cameron, Pennaeth Systemau a Chyflogres Ffôn: 01633 644400
Opsw'n 2**

Dyddiad Cau: 12pm 25 Tachwedd 2022

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y 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 ddigwyddodd; 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 sgyrsiau 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 sgyrsiau 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. 	<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.



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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
➤ 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. 	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, 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 fyrfyr, 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.