

<b>Teitl y Swydd</b>	Arweinydd Tîm Trethi		
<b>Rhif Arfarnu</b>	4360	<b>Dyddiad y Swydd Ddisgrifiad</b>	12/12/22
<b>Rhif Swydd ar y sefydliad swyddi</b>	5EH133	<b>Rhif Swydd y Rheolwr Llinell</b>	5EH101
<b>Graddfa Cyflog</b>	S3 (23 – 25)		
<b>Atebol i Swydd</b> <small>Teitl Swydd y Rheolwr</small>	Rheolwr Trethi		
<b>Adran</b>	Cyllid		
<b>Gwasanaeth</b> <small>Uned / Tîm / Ardal</small>	Trethi		
<b>Lleoliad</b> <small>a'r Côd Post os yn berthnasol</small>	Pencadlys - Bloc B (y prif adeilad), Caernarfon LL55 1SH		

**Pwrpas y Swydd**

- Sicrhau bod pobl Gwynedd yn ganolog i bopeth yr ydan ni yn ei wneud.
- Arwain ar dîm o gymorthyddion refeniw trethi er mwyn sicrhau bod pobl Gwynedd yn cael ymateb amserol i'w ceisiadau am wasanaeth.
- Arwain ar brosiectau datblygol yn ymwneud â dulliau gweithio y tîm.

**Cyfrifoldeb am Adnoddau** e.e. staff, cyllid, offer

- Cyfrifoldeb rheolwr llinell ar dîm o 8+ o gymorthyddion refeniw trethi.

**Prif Ddyletswyddau**

- Sicrhau fod yr uned yn cael ei rhedeg yn effeithiol ac yn darparu ymateb amserol i geisiadau am wasanaeth.
- Delio â cheisiadau rhyddid gwybodaeth y gwasanaeth treth cyngor / trethi annomestig gan sicrhau ymateb o fewn y terfynau amser cyfreithiol.
- Delio â chwynion a dderbynnir trwy'r drefn gwynion swyddogol ar ran y rheolwr trethi.
- Cefnogi aelodau'r tîm i ddelio â unrhyw gwynion / ymholiadau cymhleth / cynhennus a dderbynnir o ddydd i ddydd.
- Cydweithio ac adrannau eraill y cyngor e.e timau gwrth dlodi, oedolion i sicrhau bod trigolion Gwynedd yn ymwybodol o'u hawliau o ran gostyngiadau a sut i fynd o gwmpas eu hawlio.
- Sicrhau bod trefn o gofnodi, monitro a dadansoddi perfformiad yn ei lle ar gyfer y gwasanaeth.
- Sicrhau digon o adnodd i ddelio â'r ceisiadau gwasanaeth a dderbynnir, boed dros y ffôn, ar ebost neu unrhyw ddull amgen.
- Arwain/cefnogi y tîm i fod yn adnabod cyfleon i wella'r gwasanaeth; i adnabod yr hyn sydd yn eu rhwystro rhag gwella; a datblygu eu hyder i fod yn arbrofi gyda dulliau newydd o weithio.
- Arwain ar brosiectau datblygol o ran gweithdrefnau a ddefnyddir gan y tîm.
- Arwain a sicrhau bod y tîm yn gweithredu'n hyblyg i gyflawni anghenion ein cwsmeriaid.
- Sicrhau ymwybyddiaeth o unrhyw newidiadau deddfwriaeth all effeithio ar waith y tîm a'u cyfathrebu i weddill aelodau y tîm gan gydweithio â nhw i addasu unrhyw weithdrefnau angenrheidiol.
- Ymgymryd â ddyletswyddau cymhorthydd refeniw trethi ar adegau prysur neu pan fo prinder staff.
- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Gweithredu o fewn polisïau'r Cyngor yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydaddoldeb.
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â safonau a chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor. Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac i annog eraill i weithredu'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd ar bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gamdrin.

**Amgylchiadau Arbennig**

. e.e. angen i weithio oriau anghymdeithasol, trefniadau gwaith arbennig, a.y.y.b.

- Gofynnir i ddeilydd y swydd gwblhau prawf DBS llwyddiannus.
- Oherwydd yr angen am wybodaeth systemol neilltuol ar wahanol gyfnodau allweddol yn y flwyddyn ariannol disgwylir gweithio oriau anghymdeithasol yn achlysurol.

**Dim ond amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd a ddangosir uchod, a hynny er mwyn rhoi syniad o'r lefel cyfrifoldeb sydd ynghlwm â hi. Nid yw'r swydd ddisgrifiad hon yn fanwl gynhwysfawr, ac fe all dyletswyddau'r swydd newid o bryd i'w gilydd heb newid ei natur sylfaenol a'r lefel cyfrifoldeb.**

I'w lenwi gan ddeilydd y swydd

Llofnod Deilydd y Swydd		Dyddiad	
----------------------------	--	---------	--

I'w lenwi gan swyddog y Cyngor

Llofnod y Pennaeth		Dyddiad	
-----------------------	--	---------	--