



DISGRIFIAD SWYDD

DYNODIAD/TEITL Y SWYDD:	Rheolwr y Trysorlys
CYFEIRNOD Y SWYDD:	W-FS-EX035
CYFARWYDDIAETH:	Adnoddau
ADRAN/IS-ADRAN:	Cyllid
LLEOLIAD:	Swyddfeydd Dinesig
GRADD Y SWYDD:	Gradd 11
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gweithredol - Gwasanaethau'r Trysorlys
YN GYFRIFOL AM:	Pob aelod o staff sy'n delio â chasglu ac adennill y dreth gyngor, ardrethi annomestig cenedlaethol, mân ddyledion, benthyciadau ceir, morgeisi, incwm arian parod a gordaliadau budd-daliadau.
CYDGYSYLLTU Â:	Swyddogion ar bob lefel yn yr Awdurdod, sefydliadau allanol, cyflenwyr, cyflogeion, aelodau, Swyddfa Archwilio Cymru, yr Adran Gwaith a Phensiynau, Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi, y Swyddfa Brisio, Llysoedd, yr Heddlu, Asiantwyr Gorfodi, Awdurdodau Lleol eraill ac Asiantaethau'r Llywodraeth
PRIF DDIBEN Y SWYDD:	Rheoli a goruchwyllo (gan gynnwys adennill gordaliadau) swyddogaethau Refeniw'r Trysorlys ar gyfer y Cyngor.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.

1. Datblygu a goruchwyllo gweithrediad y systemau a'r gweithdrefnau refeniw er mwyn sicrhau bod data'n cael eu cadw'n gywir, rheoli prosesau trafodion a gweinyddu cywir. Mae hyn yn cynnwys

- Rheoli, datblygu a phrofi systemau TGCh er mwyn sicrhau prosesu ac adrodd cywir
 - Rheoli a datblygu'r prosesau a gweithdrefnau cysylltiedig ar gyfer adennill incwm
 - Cynllunio a dyrannu gwaith
 - Cefnogi ac arwain lle y bo'n briodol ar reoli mentrau newydd wrth iddynt ddod yn gymwys
 - Sicrhau bod systemau effeithlon ar waith i wneud y defnydd gorau posibl o wybodaeth sy'n dod i mewn i'r adran a dileu dyblygu.
 - Sicrhau adroddiadau effeithiol o'r systemau TGCh i sicrhau bod anghenion adrodd y Cyngor yn cael eu diwallu a'u darparu'n gywir.
2. Rheoli swyddfa'r dreth gyngor, swyddfa ardrethi annomestig cenedlaethol, swyddfa adennill incwm a'r swyddogaeth derbyn arian gan gynnwys goruchwyllo'r timau, cynllunio a dyrannu gwaith, hyfforddi a datblygu staff a monitro perfformiad yn erbyn safonau a bennwyd gan y Cyngor.
 3. Cefnogi'r Rheolwr Gweithredol – Gwasanaethau'r Trysorlys wrth gyflawni ei ddyletswyddau gan gynnwys dirprwyo yn ôl yr angen a mynychu cyfarfodydd, pwyllgorau, gweithgorau a seminarau.
 4. Helpu i lunio rhaglen gasglu i sicrhau'r refeniw mwyaf posibl i'r Cyngor gan ystyried ei bolisïau a'i weithdrefnau, gan gynnwys cynllunio a goruchwyllo'r broses o'i gweithredu
 5. Trefnu'r gwaith o gyflwyno gohebiaeth adennill gan gynnwys trefnu gwysion, rhoi gorchmynion atebolrwydd a gweithdrefnau gorchmynion arwystlo.
 6. Cysylltu â'r Llysoedd ac asiantaethau eraill i lunio polisi effeithlon o gasglu a mynychu Llysoedd.
 7. Mynychu Llys a Thribiwnlysoedd i gynrychioli'r Cyngor.
 8. Cysylltu â rhwydweithiau perfformiad a meincnodi i gael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau i ddeddfwriaeth a rhannu gwybodaeth am arferion gwaith.
 9. Gweithio gyda Gweinyddwyr TGCh / System i gynnal profion ar gyfer uwchraddio diwedd blwyddyn a chefnogi profion datblygu fel y bo'n briodol sy'n effeithio ar y systemau / modiwlau Adennill Incwm.
 10. Cael y wybodaeth ddiweddaraf a bod yn gyfarwydd â Deddfwriaeth a Rheoliadau cyfredol y Llywodraeth a thynnu sylw at newidiadau a fydd yn effeithio ar ddarpariaeth y gwasanaeth.
 11. Cadw data'n gwbl gyfrinachol ym mhob achos ac ymateb i ymholiadau cyflogeion, gan gynnwys am les a thaliadau yn gyfrinachol ac yn sensitif.
 12. Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Rheolau Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor

13. Rhoi egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
14. Cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/gweithdrefnau a pholisïau perthnasol y Cyngor a gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill y gallai eich gweithrediadau/esgeulustod effeithio'n andwyol arnynt.
15. Rhoi egwyddorion Polisi Amgylcheddol y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
16. Rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r swyddog diogelu priodol yn ddi-oed.
17. Cynnal cyfrinachedd caeth o ran yr holl ddata personol a chyfrifiadurol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a deddfwriaeth gysylltiedig.

Unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r radd ac yn unol â nodweddion cyffredinol y swydd fel y gellid ei ddisgwyl yn rhesymol gan y Prif Swyddog o dro i dro.

LLOFNOD: _____ DYDDIAD: _____
Cyfarwyddwr / Prif Swyddog

LLOFNOD: _____ DYDDIAD: _____
Deiliad y Swydd