



Cefnogaeth Gyfreithiol a Chorfforaethol

Teitl Swydd	Dirprwy Gofrestrydd/Dirprwy Gofrestrydd Goruchwyliol		
Rhif Swydd	BG00034	Gradd	Graddfa 5
Gweithle	Tŷ Bedwellte, Tredegar	Oriau	21 awr yr wythnos, cyfnod sefydlog tan 31 Mawrth 2024
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol	Datgeliad	Oes
Cyswllt	Audra Williams	Diweddarwyd	11.11.2022
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na	<input type="checkbox"/> Oes *	

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Cofrestrydd Goruchwyliol a Rheolwr Gwasanaeth

Cyfrifol am: Dirprwy Gofrestrydd i gofrestru Genedigaethau, Marwolaethau, Priodasau a Phartneriaethau Sifil. Hefyd Dirprwy Gofrestrydd Goruchwyliol i gadarnhau Hysbysiadau Priodas, cynnal seremonïau Priodas a Phartneriaeth Sifio, trosi partneriaethau Sifil yn Briodasau a Derbyn Dinasyddion Prydeinig yn y Swyddfa Gofrestru a safleoedd cymeradwy eraill yn cynnwys safleoedd crefyddol of wen ardal Blaenau Gwent. Hefyd i ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol fel a phan fo angen.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cyflawni cyfrifoldebau cyfreithiol Dirprwy Gofrestrydd a Dirprwy Gofrestrydd Goruchwyliol a Chofrestrydd Partneriaeth Sifil ym mhob dyletswydd cofrestru.
2. Bod yn wybodus am bob deddfwriaeth berthnasol, Diogelu Data, deddfwriaeth Dinasyddiaeth a Mewnfudo fel a benderfynir gan y Cofrestrydd Cyffredinol a'r Swyddfa Gartref ac i gofrestru pob Genedigaeth, Genedigaeth Farw, Priodas, Partneriaeth Sifil a throsi Partneriaeth Sifil yn Briodas sy'n digwydd o fewn Ardal Cofrestru Blaenau Gwent.

3. Cofrestru pob Geendigaeth, Genedigaeth Farw, Priodas a Phartneriaeth Sifil yn amserol ac yn gywir i ddiwallu gofynion statudol a dangosyddion perfformiad allweddol a osodir yn genedlaethol gan y Cofrestrydd Cyffredinol ac yn lleol gan y Cyngor.
4. Lle bo angen neu'n briodol i wneud hynny, atgyfeirio marwolaethau at y Crwner i gael eu hymchwilio ymhellach a sicrhau y derbynnir y dogfennau priodol cyn cofrestru.
5. Cyhoeddi dogfennau cyfreithiol yn awdurdodi claddedigaeth neu amlosgi yn dilyn cofrestru Marwolaeth a chyhoeddi tystysgrifau Genedigaeth, Marwolaeth, Genedigaeth Farw, Priodas neu Bartneriaeth Sifil yn dilyn cofrestru.
6. Bod yn gyfrifol am gadw'n ddiogel Gofrestri (yn cynnwys eu data) a thystysgrifau ar gyfer cofrestru Genedigaethau, Marwolaethau, Genedigaethau Marw, Priodasau, Partneriaethau Sifil a throsi Partneriaethau Sifil yn Briodas.
7. Cwblhau dyletswyddau cofrestru ychwanegol fel y manylir gan y Cofrestrydd Cyffredinol yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, cadarnhau a chofrestru fel y nodir gan y Cofrestrydd Cyffredinol yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gadarnhau a chofrestru Datganiadau, anfon Ceisiadau i annog cofrestriadau amserol, llenwi ffurflenni dhwarterol o gofnodion cofrestru, trosglwyddo gwybodaeth Cofrestru i'r Awdurdodau perthnasol lle mae darpariaeth porth cyfreithiol neu ofyniad i wneud hynny.
8. Cadarnhau Hysbysiadau Priodas neu Bartneriaeth Sifil cyfreithol yn cynnwys hysbysiadau caeth i'r tŷ neu mewn dalfa ynghyd â hysbysiadau am Drwydded y Cofrestrydd Cyffredinol.
9. Cynnal pob seremoni statudol (yn cynnwys priodasau, partneriaethau sifil a seremonïau dinasyddiaeth yn ogystal â seremonïau anstatudol yn cynnwys seremonïau enwi, adnewyddu seremonïau adnewyddu addunedau) yn y Swyddfa Gofrestru ac ym mhob Safle Cymeradwy o fewn Blaenau Gwent, yn cynnwys Eglwysi a Chapeli ac yng nghartrefi/man preswyl pobl gaeth i'r cartref, pobl mewn dalfa neu rhai sydd â thostrwydd terfynol o fewn Ardal Blaenau Gwent.
10. Bod ar gael ar unrhyw amser os oes angen cofrestru statudol (er enghraifft cofrestru dan Drwydded y Cofrestrydd Cyffredinol) na ellir gael eu gwneud o fewn oriau gwaith arferol a bod ar alwad i fedru cofrestru marwolaeth sydd angen claddedigaeth neu amlosgiad yr un dydd.
11. Hysbysu'r Swyddfa Gartref am briodasau neu bartneriaethau sifil amheus a'r Uned Priodas dan Orfodaeth am briodasau dan orfodaeth posibl.
12. Cynghori cwsmeriaid ar bob mater cofrestru, yn cynnwys ail-gofrestru, cywiriadau, statws neu gyflwr priodasol, cyfrifoldeb rhiant a statws mewnfudo. Atgyfeirio achosion i'r Cofrestrydd Cyffredinol neu, lle mae'r gyfraith yn caniatáu hynny, awdurdodi ailgofrestru a chywiro ar ran y Cofrestrydd Cyffredinol.
13. Arddangos y lefel uchaf o safonau gwasanaeth cwsmeriaid bob amser wrth ddelio gydag aelodau o'r cyhoedd, ac i arddangos empathi a thact, yn arbening ar amserau anodd o emosiwn uchel sy'n nodweddiadol o ddigwyddiadau cofrestru a dinasyddiaeth.
14. Derbynnu a rhoi cyfrif dyddiol i'r rheolwr Cofrestru am bob ffi (statudol ac anstatudol) a gaiff eu talu am wasanaethau cofrestru wrth ghyflawni dyletswyddau sy'n gysylltiedig gyda'r swydd.

15. Ardysgio cofrestriadau dyddiol cyn cyflwyno i'r Cofrestrydd Goruchwyliol ar gyfer gwirio, ar gyfer ardystiad pellach a'u cyflwyno i'r Cofrestrydd Cyffredinol.
16. Cyfrannu at ddatblygu cynllun cyflenwi y Gwasanaeth Cofrestru a chynorthwyo gyda gweithredu newidiadau a gwelliannau i ddarpariaeth gwasanaeth ac arferion gwaith.
17. Cynnal ac arddangos ymrwymiad i hyfforddiant a datblygu ym mhob maes cofrestru, yn cynnwys hyfforddiant parhaus lle gweithredir newidiadau cyfreithiol.
18. Cofnodi cofnodion hanesyddol a mynegeion ac i gynhyrchu tystysgrifau yn gywir fel a phan fo angen yn defnyddio systemau seiliedi ar ddata SIMBAD a RON.
19. Gwneud dyletswyddau gweinyddol, tebyg i gofnodi post yn cyrraedd ac yn gadael, delio gyda galwadau ffôn, negeseuon e-bost, llyfr arian, ymholiadau cwsmeriaid wyneb i wyneb a hefyd sicrhau yc aiff cofnodion, incwm ac eitemau sto gwerthfawr eu cadw'n ddiogel.
20. Cynnal a diweddarau mynegeion electronig yn defnyddio SIMBAD.
21. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sydd o fewn cwmpa ac ysbryd teitl y swydd.
22. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
23. Bod yn ymroddedig i ddarparu gwasanaeth proffesiynol answadd uchel gyda ffocws ar y cysmer gyda safbwynt hyblyg a sylw i fanylion. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ddibynadwy iawn ac yn mwynhau gweitho fel aelod o dîm ymroddedig.
24. Gallu i ddeall ac arddangos egwyddorion cyfrinachedd a chydymffurfio gyda pholisi cyfrinachedd yr Awdurdod Lleol bob amser.
25. Gwybod am a chydymffurfio'n llawn gyda Deddf GDPR 2018.
26. Bod â chymhelliant uchel a'r gallu i weithio dan bwysau a hefyd fod yn gyfathrebydd rhagorol a bod â sgiliau cyflwyno rhagorol a medru hyrwyddo'r gwasanaeth i gynulleidfaoedd allweddol.
27. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

Person Specification – Non Managerial

1. Qualifications & experience

Qualifications/relevant experience	Assessment Method				
	Essential / Desirable	Application Form	Interview	Other (please specify)	Probationary Period
2 A Levels or equivalent, or 2 years' experience in Registration Service	E	✓			
Knowledge of relevant areas of legislation and regulatory framework within Registration Service	D	✓			
Other experience					
Minimum of 12 months previous administration experience, including personal face to face dealing with the public	E	✓	✓		
Experience of working in a Registration Service	D	✓	✓		
Knowledge/Skills					
Computer Literacy including spreadsheets and database packages	E	✓			

2. Welsh Language Requirements (please select one of the following)	Essential / Desirable	Application Form	Interview	Other (please specify)	Probationary Period
Welsh language skills are desirable (level 0 in all Welsh Language Levels above).	D	✓			

	Level 0	Level 1 Entry	Level 2 Foundation	Level 3 Intermediate	Level 4 Advanced	Level 5 Proficiency
Listening/Speaking	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reading/Understanding	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Writing	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Please see "[Welsh Language Skills Guidelines](#)" on the Blaenau Gwent website for further information on the above levels.

3. Special Requirements	Essential / Desirable	Application Form	Interview	Other (please specify)	Probationary Period
Current driving licence, ability to travel as required and access to a car for work purposes.	E	✓			

4. Personal Competencies

All competencies are regarded as essential, although it is recognised that some may be achieved over a period of time. All employees are expected to continually develop their competencies in line with the appropriate framework. In addition to those assessed as part of the recruitment process, competencies will be assessed during the probationary period and afterwards through the Authority's performance coaching scheme.

Assessment Method					
--------------------------	--	--	--	--	--

Topic	Competencies	App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Delivering the service	The ability to cope with the duties and responsibilities of the post and the associated working environment		✓		✓
	Ability to deal with and command the confidence of Stakeholders, Ministers of Religion GP's, Coroners, Staff at Hospital Authorities, General Register Office and Proper Officer (or representative)		✓		✓
	Effective and sympathetic communicator, able to deal diplomatically with customers		✓		✓
	To be able to maintain meticulous attention to detail				✓
	Plans ahead, organises work in advance				✓
	Involves line manager/colleagues in setting and meeting targets				✓
	Reorganises work when necessary	✓			✓
	Sees tasks through to completion whenever possible			✓	✓
	Seeks help if workload becomes unmanageable				✓
	Uses initiative to report issues that arise that impact on others			✓	✓

Assessment Method					
--------------------------	--	--	--	--	--

Topic	Competencies	App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Improvement & Change	Is prepared to try new things & feedback results				✓
	Understands that changes are needed if things are to be improved				✓
	Actively seeks to develop own skills and knowledge	✓	✓		✓
	Learns from mistakes & welcomes constructive feedback				✓

Topic	Competencies	Assessment Method			
		App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Providing Excellent Customer Service	Recognises the importance of high standards of customer service	✓	✓		✓
	Is committed to providing an excellent service to the citizens of Blaenau Gwent	✓	✓		✓
	Understands the links between own professionalism and the possible impact on the Authority's image				✓
	Has a professional attitude that sets an example to colleagues				✓
	Takes pride in own work and that of colleagues				✓
	Is respectful, courteous and helpful at all times				✓

Topic	Competencies	Assessment Method			
		App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Team Working	Reacts constructively to others' suggestions and requests				✓
	Recognises potential value of others' opinions and actively seeks their contributions				✓
	Asks for help when necessary		✓		✓
	Actively seeks to help others				✓
	Is aware of the impact of own behaviour on others		✓		✓

Topic	Competencies	Assessment Method			
		App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Communicating	Adapts content and style to help others understand		✓		✓
	Makes sure that people are regularly informed				✓
	Uses appropriate language, gestures and tone when talking with others		✓		✓
	Checks others have understood & seeks advice when necessary		✓		✓
	Actively seeks to improve all forms of communication with others				✓
	Communicates professionally by using formal channels appropriate to the situation (e.g delivering ceremonies)			✓	Poem to be read At interview