

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Rheolwr Adnoddau Dynol Cynorthwyol (Cysylltiadau Gweithwyr)
Rhif Swydd	I'W CADARNHAU
Gradd	Gradd 9 (£26,999 - £28,785)
Lleoliad	Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru
Yn gyfrifol i	Reolwr Adnoddau Dynol (Cysylltiadau Gweithwyr)
Yn gyfrifol am	Swyddogion Cysylltiadau Gweithwyr

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif ddiben a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Bydd y swydd-ddisgrifiad hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen i sicrhau ei fod yn bodloni gofynion busnes y Gwasanaeth.

PRIF DDIBEN Y SWYDD

I ddarparu swyddogaeth Cysylltiadau Weithwyr proffesiynol o safon uchel i staff ac aelodau o Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru, yn y gorffennol, y dyfodol a'r presennol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I arwain gweithgareddau'r swyddogaeth Cysylltiadau Gweithwyr o ddydd i ddydd wrth ddarparu cyngor, cyfarwyddyd a chymorth i weithwyr a Rheolwyr Llinell.
2. I sefydlu defnydd llawn o swyddogaethau'r system newydd i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd y swyddogaeth Cysylltiadau Gweithwyr.
3. I ddehongli a chymhwyso amodau gwasanaeth lleol a chenedlaethol ar gyfer pob categori o staff, gan gynghori pob Cyfarwyddiaeth/Adran ac Isadran yn unol â hynny.
4. I weithio'n agos gyda'r Gyflogres i ddatblygu a gweithredu systemau sy'n sicrhau llif di-dor a chywir o wybodaeth a fydd yn galluogi prosesu cyflog yn brydlon gan effeithio ar newidiadau cytundebol.
5. I weithio'n agos gyda Rheolwyr Llinell i ddatblygu llif di-dor a chywir o wybodaeth gan dimau i'r swyddogaeth Cysylltiadau Gweithwyr.

6. I gyfrannu at wella systemau ac arferion Adnoddau Dynol yn barhaus.
7. I ddarparu cefnogaeth a chydnerthedd i dimau eraill o fewn yr adran mewn perthynas â chynnal a diweddarau System Adnoddau Dynol integredig y Gwasanaeth (CoreHR). Mae hyn yn cynnwys cefnogi trafodion system sy'n gysylltiedig â rheoli presenoldeb, gweinyddu recriwtio a chefnogi'r broses o weithredu'r gyflogres yn amserol.
8. I baratoi a darparu ystadegau ac adborth/adroddiadau cyffredinol i'r Rheolwr Adnoddau Dynol (Cysylltiadau Gweithwyr).

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddiant mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r radd a'r swydd.
 - I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth a defnyddio'r cynlluniau hynny.
 - I roi egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
 - I gydymffurfio â Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun a phobl eraill y gallai eich gweithredoedd/anweithredoedd effeithio'n andwyol arnynt.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth gyflawni'r rôl uchod, mae'n ofynnol i holl weithwyr cyflogedig y Gwasanaeth arsylwi a hyrwyddo gwerthoedd craidd y Gwasanaeth i fod, ar bob adeg yn:

- Broffesiynol
- Ofalgar
- Barchus
- Ymroddgar
- Ddibynadwy
- Ddeinamig
- Disgybledig
- Hydwyth

