

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cymorth Busnes
Swydd	Cynorthwydd Gweinyddol/Derbynnydd
Rhif y Swydd	NU405
Gradd	4
Lleoliad	Y Pencadlys
Yn gyfrifol i'r	Goruchwylydd Gweinyddol

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol a chynhyrchu dogfennau'n gywir i adrannau ar draws y sefydliad yn ogystal â darparu cyflenwi eilaidd i'r dderbynfa, y switsfwrdd a gwasanaethau post

Prif ddyletswyddau'r swydd fydd darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i bob Cyfarwyddiaeth ar draws y sefydliad, i gynnwys rhai neu'r cwbl, ond nid yn unig y canlynol:

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Prif Ddyletswyddau

1. I ddarparu cymorth clerigol cyffredinol gan gynnwys cymorth gweinyddol, llungopïo, ffeilio, ffacsio a rhwymo.
2. I gynhyrchu dogfennau'n gywir i adrannau ar draws y Gwasanaeth
3. I ddarparu cwmpasiad switsfwrdd a derbynfa yn ôl y gofyn (yn cynnwys system mynediad drwy'r drws) yn ymdrin â'r Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal. Bydd dyletswyddau'n cynnwys archebu a chanslo ystafelloedd a threfnu lluniaeth i gyfarfodydd
4. I gasglu, danfon a dosbarthu post ar draws y sefydliad yn ôl cyfarwyddyd y goruchwyliwr gweinyddol.

Dyletswyddau Eilaidd

5. I ddarparu cymorth cyffredinol i'r Uned Cymorth Busnes, yn ôl y gofyn.
6. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff a sefydliadau cyhoeddus a rhai allanol eraill.
7. I ddarparu cymorth a chefnogaeth i aelodau eraill o'r staff i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y Gwasanaeth.
8. I gynorthwyo wrth ymgymryd ag ymchwil gydag Awdurdodau Lleol a Chyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat mewn perthynas â gweinyddu busnes a datblygiadau sy'n berthynol i TGCh ynghyd â gwelliannau a sefydlu rhwydweithiau arfer da.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

