



## SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Gweinyddydd lechyd, Diogelwch a Lles	
Rhif y Swydd:	503204	
Graddfa/Rôl	Gradd 6	
Adran:	Iechyd, Diogelwch a Lles	
Lleoliad:	Pencadlys y Gwasanaeth Tân	
Yn gyfrifol i'r:	Rheolwr Iechyd, Diogelwch a Lles Rheolwr Iechyd, Diogelwch a Lles Cynorthwyol	
Gofyniad i fod yn Siaradwr Cymraeg (Hanfodol neu Ddymunol)	Dymunol	

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**

Fel rhan o'r Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles, i gynorthwyo gyda darparu cyngor a chymorth o ansawdd, cywir ac arbenigol ar bob agwedd ar reoli Iechyd, Diogelwch a Lles er mwyn galluogi gweithwyr a gwirfoddolwyr Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru i gyflawni eu gwasanaethau statudol yn effeithiol.

### **DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

#### **Prif Ddyletswyddau**

1. I gynorthwyo wrth ddarparu dull Iechyd a Diogelwch corfforaethol drwy ddarparu pwynt cyswllt canolog i'r holl weithwyr/gwirfoddolwyr ac ymwelwyr/contractwyr ar gyfer ystadegau Iechyd a Diogelwch am anafiadau, damweiniau agos ac eraill ac ymholiadau cyffredinol mewn perthynas â'r portffolio Iechyd a diogelwch.
2. I drefnu a chynorthwyo â rheoli swyddogaethau dydd i ddydd aelodau'r Tîm Iechyd a Diogelwch. (Rheoli Calendrau Outlook ac ati.)
3. Darparu cefnogaeth weinyddol i aelodau'r Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles wrth lunio a drafftio dogfennau yn ôl y gofyn. A threfnu apwyntiadau ar ran aelodau'r Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles.
4. Cyflawni amrywiaeth o swyddogaethau gweinyddol gan gynnwys sganio, ffeilio, llungopïo, cymryd nodiadau ac ati a sicrhau bod ffolderi cyfarfodydd perthnasol yn cael eu diweddarau. Yn ogystal, i ymgymryd ag unrhyw swyddogaethau gweinyddol sy'n gymesur â'r rôl yn ôl yr angen ar draws y Gwasanaeth.



5. Trefnu a bod yn gyfrifol am boblogi a rheoli'r cronfeydd data arolygu gweithleoedd yn effeithiol, cynhyrchu taflenni gwaith anomaleddau yn ôl yr angen a'u dosbarthu'n briodol, gan sicrhau bod yr holl adroddiadau arolygu yn cael eu lanlwytho i'r fewnwyd mewn modd amserol. I fonitro a hysbysu rheolwyr am gylchrediad rhaglen archwilio'r gweithle.
6. Trefnu holl Archwiliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle a chysylltu â grwpiau perthnasol gan gynnwys OAST, Rheolwyr Gorsaf, Cynrychiolwyr Diogelwch Tân Busnes a Chynnal a Chadw Adeiladau a Chyfleusterau a Diogelwch i sicrhau bod pawb ar gael ar yr amserlen.
7. I fod yn gyfrifol am ddatblygiad a chynhaliaeth barhaus system rheoli Iechyd a Diogelwch TGCh gadarn sy'n seiliedig ar y fewnwyd i hwyluso mynediad rhwydd i'r holl staff ac i boblogi'r system hon yn ôl y gofyn.
8. I gynorthwyo yn natblygiad strategaethau Iechyd, Diogelwch a Lles, cefnogi cynlluniau a datblygu dulliau cyfathrebu o fewn y sefydliad.
9. I gynorthwyo gyda datblygu, cynnal a chofnodi systemau ar gyfer dangosyddion rheoli perfformiad.
10. I oruchwylio a phoblogi cronfa ddata Iechyd, Diogelwch a Lles â gwybodaeth o weithgareddau Iechyd a diogelwch niferus gan gynnwys arolygiadau gweithle, adroddiadau am ddamweiniau, asesiadau risg, methiannau agos ac ati. a chynhyrchu adroddiadau yn ôl y gofyn.
11. Nodi tueddiadau DPA fel y cam cyntaf yn y broses a dwyn y rhain i sylw'r Rheolwr Iechyd, Diogelwch a Lles, gan sicrhau dadansoddiad data hanfodol a bod adroddiadau ystadegol yn cael eu datblygu i helpu i reoli'r broses, gan sicrhau y gellir gweithredu mesurau rheoli effeithiol.
12. I gynhoi a danfon adroddiadau digwyddiad i'r awdurdod gorfodi yn ôl y gofyn o dan Reoliadau Adrodd ynghylch Anafiadau, Afiechydon a Digwyddiadau Peryglus (RIDDOR). (RIDDOR)
13. Ymgysylltu'n rhagweithiol â Swyddogion Ymchwilio enwebedig a chasglu a chrynhoi dogfennaeth ategol yn dilyn digwyddiad diogelwch a pharatoi ffolder o dystiolaeth ar gyfer tîm yswiriant y Gwasanaeth.
14. Rheoli'r 'desg gymorth' Iechyd, Diogelwch a Lles gan ddarparu pwynt cyswllt canolog i staff ar gyfer unrhyw faterion Iechyd, Diogelwch a Lles trwy system gofnodi ar-lein 24/7, ffôn a chyfrif e-bost cyffredinol ac ati.
15. I gynrychioli'r Gwasanaeth mewn perthynas ag Iechyd, Diogelwch a Lles ar weithgorau/ grwpiau/pwyllgorau a phanelau, yn fewnol ac allanol ill dau, lle bo'n angenrheidiol.
16. I gynorthwyo â hyrwyddo diwylliant Iechyd, Diogelwch a Lles cadarnhaol a dangos ymroddiad i ddatblygiad personol parhaus.
17. I baratoi dogfennaeth ar gyfer cyflwyno'r Rhaglen Hyfforddi Iechyd, Diogelwch a Lles mewn cydweithrediad â'r Adran Hyfforddi a Datblygu.
18. Cefnogi a mynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch yn ôl yr angen a pharatoi ystadegau ac adroddiadau Iechyd a Diogelwch perthnasol.



19. Cefnogi'r Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles trwy fynychu a chynrychioli'r tîm mewn cyfarfodydd i helpu sicrhau bod y tîm ar gael yn ôl yr angen.
20. Darparu swyddogaeth weinyddol yn ystod cyfarfodydd y tîm Iechyd, Diogelwch a Lles a chynorthwyo i ddatblygu strategaethau, polisiau a gweithdrefnau, a chynlluniau cefnogi mewn perthynas ag Iechyd a Diogelwch i gyflawni nodau ac amcanion y Gwasanaeth.
21. Cynnal Aseidiadau COSHH a rheoli ffolder COSHH ar-lein y Gwasanaeth gan sicrhau ei fod yn gyfredol, ymgysylltu â chyflenwyr i gael a defnyddio Taflenni Data Diogelwch Materol (TDDM) yn unol â deddfwriaeth gyfredol. Darperir hyfforddiant
22. Cynorthwyo i gynnal Aseidiadau OSA a darparu hyfforddiant angenrheidiol ar osod gweithfannau, llunio adroddiadau yn ôl yr angen ar gyfer staff ym Mhentadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub a lle bo angen, ar draws y Gwasanaeth. Pan fo angen cyflenwi, darparu unrhyw offer fel y nodir a chysylltu â darparwyr trydydd parti pan fo angen, yn unol â deddfwriaeth gyfredol. Darperir hyfforddiant perthnasol.
23. Bod yn gyfrifol am archebu stoc a chyflenwadau newydd ar gyfer Aseidiadau OSA a Chymorth Cyntaf i Bencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub.
24. Cynnal arolygon mesur sain a chreu adroddiad/aseiad risg am y darganfyddiadau. Darperir hyfforddiant perthnasol.
25. Cynorthwyo gyda chofnodi cyllideb a chynnal a chadw mewn perthynas â chyllideb profion golwg y Gwasanaeth.
26. Trefnu graddnodi offer a chysylltu â'r cyflenwr i sicrhau cydymffurfiaeth flynyddol.
27. Gweithio gyda Thîm Gwybodaeth, Llywodraethu a Chydymffurfiaeth y Gwasanaeth i sicrhau bod unrhyw wybodaeth sensitif o fewn y Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles yn cael ei rheoli'n effeithiol o fewn canllawiau GDPR.

### Dyletswyddau Cyffredinol

28. Cynorthwyo'r Tîm Iechyd, Diogelwch a Lles i gyflawni eu camau fel y'u nodir yn y Cynlluniau Cyfarwyddiaeth ac Adrannol.
29. I gynorthwyo yn natblygiad a chyflwyno cyfarwyddyd diogelwch critigol lle a phryd bo'n briodol.
30. Adolygu a diweddarau'r llyfrgell asesu risg yn gyfnodol.
31. Rheoli gosodiad a chynnwys y Fewnrwyd mewn perthynas ag Iechyd, Diogelwch a Lles, gan sicrhau bod y wybodaeth yn gyfredol ac yn berthnasol.
32. Cynorthwyo i ddatblygu a chyhoeddi diweddariad Iechyd, Diogelwch a Lles ar gyfer Cylchlythyr y Gwasanaeth yn ôl yr angen.
33. I gysylltu â sefydliadau eraill lle bo'n briodol, e.e. Gwasanaethau Tân ac Achub eraill, wrth ymchwilio am effeithlonrwydd, effeithiolrwydd a defnydd economaidd o adnoddau.



34. Bod yn gyfrifol am drefnu a chynnal cyfleusterau/offer cymorth cyntaf o fewn Pencadlys y Gwasanaeth Tan ac Achub, a diweddarau system RedKite at ddibenion archwilio.
35. Cymryd rhan yn y Gwerthusiad Personol blynyddol i gefnogi anghenion y tîm ac unigolion ill dau.
36. I gyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod o dro i dro yn gymesurol â'r swydd a'r raddfa.

## GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

Yn ogystal â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a nodir uchod, bydd gofyn i ddeiliad y swydd:-

- Ymgryd a dyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- Mynychu cyrsiau hyfforddian mewnl ac allanol yn ôl y gofyn.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath, a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Cymhwyso egwyddorion Gweithdrefn Urddas yn y Gweithle a Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Gwasanaeth wrth gyflawni eu dyletswyddau.
- Amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion sy'n wynebu risg o niwed, gan roi gwybod am unrhyw bryderon diogelu gan ddefnyddio Gweithdrefn Diogelu'r Gwasanaeth.
- Cydymffurfio â Deddfwriaeth a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill.

## GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

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

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

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall. Ni chaiff ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg eu trin yn llai ffafriol.

Mae Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru'n credu yng ngwir werth gweithlu amrywiol ac rydym yn dymuno annog yn rhagweithiol ymgeiswyr o bob sector cymdeithas i ymgeisio.

Gwasanaeth Tân ac Achub  
De Cymru



South Wales  
Fire and Rescue Service

