

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Cynorthwy-ydd Rheoli Gwybodaeth
Rhif y Swydd	503124
Gradd	6
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Cynllunio, Perfformiad a Risg

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

Bydd deilydd y swydd yn adrodd i'r Rheolwr Ystadegau a Risg a bydd yn gyfrifol am goladu a dilysu data a gwybodaeth gan nifer o ffynonellau mewnol ac allanol gan ddefnyddio cyfres o systemau a phrosesau TGCh.

Bydd y rôl yn gyfrifol am ddarparu canllawiau i staff er mwyn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei mewnbynnu'n gywir ac yn amserol i'n System Gwybodaeth Rheoli Busnes, yn unol â'n fframweithiau rheoli perfformiad a rheoli risg diweddaraf. Bydd y rôl yn cefnogi holl swyddogaethau allweddol y tîm i sicrhau llif ansoddol ac amserol o wybodaeth yn fewnol ac allanol ill dau i'r sefydliad.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Dylunio a chynnal dangosfyrddau perfformiad ar sgrin yn ogystal â thudalennau eraill i'w defnyddio yn System Gwybodaeth Rheoli Busnes y Gwasanaeth.
2. Darparu desg gymorth y sefydliad ar gyfer materion y mae staff yn dod ar eu traws wrth ddefnyddio ein System Gwybodaeth Rheoli Busnes. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau ad hoc ynghylch mewnbynnu gwybodaeth i'r system neu gydag unrhyw ymholiadau sy'n ymwneud â llywio cyffredinol o fewn y system, dros y ffôn neu drwy law e-bost.
3. Bod yn gyfrifol am gynllunio a chynnal dogfennau canllaw ar gyfer y System Gwybodaeth Rheoli Busnes a nodi gwallau cyffredin a wnaed wrth fewnbynnu gwybodaeth drwy'r broses sicrhau ansawdd.

Dyddiad Diwygio'r SDd: 08/07/2022

Awdur: S Absalom/W Thomas

4. Dilysu a sicrhau ansawdd yr holl wybodaeth a fewnbynnir i'r System Gwybodaeth Rheoli Busnes, er mwyn sicrhau ei chywirdeb a'i gadernid.
5. Cyfathrebu â defnyddwyr a rhanddeiliaid ar draws y Gwasanaeth i nodi lleoliad data ffynhonnell y gellir ei ddefnyddio o fewn y system Gwybodaeth Rheoli Busnes.
6. Cynnal y rhyngwynebau technegol angenrheidiol rhwng ffeiliau data ffynhonnell a System Rheoli Gwybodaeth Busnes y sefydliad i sicrhau y gellir defnyddio a delweddu data priodol o fewn y system (e.e. gyda dangosfyrddau perfformiad).
7. Cynnal coflyfr o bob ymholiad Deddf Rhyddid Gwybodaeth a dderbyniwyd gan y tîm Cynllunio, Perfformiad a Risg ar Sharepoint a'u dyrannu hwy i ddadansoddwr o fewn y tîm.
8. Monitro mewnlwch y tîm Cynllunio, Perfformiad a Risg, gan sicrhau yr aseirir a chwblheir yr holl ymholiadau am wybodaeth a dderbyniwyd o fewn y terfynau amser a nodwyd.
9. Cynorthwyo wrth baratoi a choladu adroddiadau, papurau, datganiadau a dogfennau'r tîm yn rheolaidd ac ar sail ad hoc. Darperir yr allbynnau ysgrifenedig i Lywodraeth Cymru, Aelodau'r Awdurdod Tân, Pwyllgorau Mewnol, uwch reolwyr, ein partneriaid ac aelodau'r cyhoedd.
10. Darparu cymorth clerigol a gweinyddol proffesiynol i aelodau'r tîm Cynllunio, Perfformiad a Risg i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y Gwasanaeth.
11. Bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor dwyieithog i ddigwyddiadau ymgynghori mewnol ac allanol gan gynnwys coladu a dadansoddi ymatebion cyhoeddus.
12. Cyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd corfforaethol, rhyngadrannol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff a sefydliadau cyhoeddus a rhai allanol eraill.
13. Darparu cymorth gweinyddol i'r adran Perfformiad a Chyfathrebu Gwasanaeth yn gyffredinol yn ôl y gofyn.
14. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesuroi â'r raddfa a'r swydd

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

1. I fynyachu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
2. Yn ogystal â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o dro i dro o ganlyniad i amgylchiadau

newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd a roddir i'r swydd

3. I ddefnyddio technoleg gwybodaeth cyhyd ag y bo modd o fewn cyfyngiadau'r swydd, a all gynnwys cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun arbrofol sydd â'r un cyfyngiadau, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
4. I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
5. I sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all gael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr Adran
6. 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 i fod, ar bob adeg:

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

