

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Arweinydd Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant
Rhif y Swydd	504865
Gradd	12
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr AD ar gyfer Dysgu a Datblygu
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol

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

Cynghori, arwain a chyflawni'r holl bolisiâu, gweithdrefnau, gweithgareddau ac arferion sy'n ymwneud â Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant (CAC) ar ran Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru. Mae hyn yn cynnwys darparu gwasanaeth CAC cynhwysfawr sy'n canolbwyntio ar weithgareddau lleol, cenedlaethol, cyfreithiol a moesegol sy'n cyfrannu at y Gwasanaeth yn cyflawni ei amcanion mewn perthynas ag CAC.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Dyletswyddau Cyffredinol a Thîm

1. Gweithio ar y cyd â rhanddeiliaid eraill o fewn yr Adran Ddysgu a Datblygu, Adnoddau Dynol (AD) ac yn ehangach o fewn y sefydliad i gynorthwyo i gyflawni cynlluniau Tîm, Adrannol a Chyfarwyddiaeth.
2. Darparu dull partneru i bob rheolwr llinell ac arweinydd adrannol ar gynghori a gweithredu cyngor ac atebion effeithiol a pherthnasol ar Gydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant gan gynnwys canllawiau ar faterion sy'n ymwneud ag anghenion hyfforddi, datblygu ac asesu , gan helpu i brif ffrydio CAC ar draws y sefydliad .
3. Paratoi a darparu ystadegau ac adborth/adroddiadau cyffredinol i'r Pennaeth AD a'r Rheolwr Dysgu a Datblygu ar yr holl weithgareddau CAC

gofynnol a metrigau yn ôl yr angen e.e., ystadegau adrodd strategol, ystadegau canllaw, ffigurau recriwtio a hyfforddiant ac ati.

4. Cyflawni holl ffrydiau gwaith CAC wrth gynnal a chyflawni holl bolisiâu a gweithdrefnau'r sefydliad h.y., gan ystyried deddfwriaeth diogelu data, deddfwriaeth Cydraddoldeb ac amrywiaeth wrth barchu cyfrinachedd ym mhob gweithgaredd a arweinir gan CAC.
5. Ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau ar berfformiad y Gwasanaeth Tân ac Achub i'r UDRh a Phwyllgor AD a Chydraddoldeb y Gwasanaeth ar yr holl faterion sy'n ymwneud â chydraddoldeb ac amrywiaeth, gan ddarparu argymhellion ar gyfer gwelliannau.
6. Cynnal dealltwriaeth o newidiadau allweddol o fewn meysydd proffesiynol CAC ehangach a chefnogi gweithrediad, arferion newydd ac arloesol yn unol â strategaethau pobl a sefydliadol y Gwasanaeth.
7. Hyrwyddo diwylliant cadarnhaol a chynhwysol yn barhaus o fewn GTADC, gan ganolbwyntio ar wreiddio gwerthoedd GTADC ac egwyddorion arfer gorau o ran Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant, a thrwy hynny hyrwyddo GTADC fel cyflogwr o ddewis.
8. Cefnogi unigolion ar draws y Gwasanaeth drwy ddarparu sesiynau hyfforddi cyfrinachol.
9. Cefnogi'r Tîm Dysgu a Datblygu ehangach gyda'r holl weithgareddau datblygu.

Dyletswyddau Penodol CAC

10. Sicrhau bod Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru yn cydymffurfio mewn meysydd fel yr holl deddfwriaeth cydraddoldeb, er enghraifft, Cynllun Cydraddoldeb Hiliol. Cymryd priif gyfrifoldeb a bod yn atebol am waith o'r fath yn ôl y cyfarwyddyd.
11. Ymchwilio, creu, datblygu ac adolygu polisiâu CAC newydd a phresennol gan sicrhau cydymffurfiaeth ag arfer gorau a deddfwriaeth berthnasol.
12. Drafftio, ymgynghori ar a gweithredu Cynlluniau Cydraddoldeb Strategol ac Adroddiadau Cydraddoldeb Blynyddol y Gwasanaethau.
13. Datblygu a chydlynu systemau a phrosesau o fewn Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth.
14. Cyfrifol am ddatblygu a sicrhau gweithrediad cynlluniau, grwpiau, arferion a gweithdrefnau Amrywiaeth yn unol â gofynion deddfwriaethol.
15. Sefydlu a chynnal cysylltiadau proffesiynol priodol gyda sefydliadau allanol priodol ac arbenigwyr CAC, er enghraifft grwpiau cymunedol amrywiol, y

Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol ac arbenigwyr CAC lleol, i yrru'r agenda cydraddoldeb yn ei blaen.

16. Darparu gwybodaeth a chynghor arbenigol ar faterion cyfle cyfartal, deddfwriaeth, codau ymarfer a safonau ar draws gweithgareddau'r Gwasanaeth Tân ac Achub.
17. Monitro perfformiad a chynnydd yn erbyn targedau y cytunwyd arnynt a safonau perthnasol ar feysydd gwasanaeth ar gyfer gwella perfformiad cydraddoldeb.
18. Dylanwadu a chyd-drafod yn gadarnhaol, gan gynnwys arwain grwpiau prosiect a grwpiau llywio, traws-gyfarwyddiaeth a grwpiau aml-asiantaeth.

Ymgysylltiad a Chynhwysiant Gweithwyr

19. Cefnogi a gwella ymgysylltiad gweithwyr trwy gydlyn, hyrwyddo a chyflwyno digwyddiadau DaD ac CAC o fewn a thu allan i'r Gwasanaeth mewn cydweithrediad â thimau neu adrannau eraill.
20. Gweithredu fel arweinydd allweddol ar gyfer y Tîm Dysgu a Datblygu wrth yrru cynlluniau ac arferion CAC perthnasol yn eu blaen, gan fonitro a datblygu'r holl gamau gweithredu Dysgu a Datblygu yn ôl yr angen.
21. Cefnogi'r Gwasanaeth trwy greu a hyrwyddo calendr blynyddol o ymgysylltu â gweithwyr/digwyddiadau CAC trwy gynhyrchu cynnwys priodol a chysylltu â thimau Cyfathrebu ac ymgysylltu'r Gwasanaeth i hyrwyddo cynhwysiant trwy sianeli cyfathrebu mewnol GTADC a'r cyfryngau cymdeithasol.
22. Cefnogi a hwyluso'r gwaith o gydgyssylltu'r holl grwpiau CAC penodol i weithwyr, gan gysylltu'n rheolaidd ag arweinwyr a chadeiryddion pob grŵp e.e., Merched yn y Gwasanaeth Tân, BEAM, grwpiau LGBTQ+.
23. Cefnogi'r Swyddog Dysgu a Datblygu (Perfformiad ac Asesu) i adolygu a hwyluso ceisiadau sy'n ymwneud â Chronfa Dysgu Ychwanegol y Gwasanaeth sy'n ymwneud â gweithgareddau CAC a nodi cynadleddau a chysiau perthnasol y gallai Cynghreiriaid Gwasanaeth ddymuno eu mynychu.
24. Gwneud y defnydd gorau o dechnoleg i ddarparu atebion effeithiol i weithwyr ar draws y gwasanaeth, e.e., drwy wasanaethau TG effeithiol mewn perthynas ag E-ddysgu CAC ac ati.
25. Cynrychioli'r Gwasanaeth (yn ôl y gofyn) ym mhob digwyddiad CAC, cyfarfod a briffio a (lle bo angen) unrhyw ddigwyddiadau neu gyfarfodydd Dysgu a Datblygu ychwanegol yn unol â chais y rheolwr DaD.

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

D.S:

Gall y rôl hon olygu teithio'n aml rhwng safleoedd ledled De Cymru ac ar adegau efallai y bydd angen gweithio y tu allan i oriau swyddfa arferol yn unol â gofynion Gwasanaeth brys 24/7. Felly, rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus allu teithio'n annibynnol.