

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Uned Cymorth Busnes
Swydd	Swyddog Gweinyddol
Rhif y Swydd	NU405
Gradd	Gradd 5
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Goruchwylydd Gweinyddol
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	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

I ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol i adrannau ar draws y sefydliad

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r swydd-disgrifiad hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o anghenraid yn nodi'n fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol er mwyn cyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-disgrifiad yn ôl yr angen ac o leiaf unwaith y flwyddyn er mwyn sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

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

Prif Ddyletswyddau

1. I ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol i'r Goruchwylydd Gweinyddol a'r holl gyfarwyddiaethau'r sefydliad – e.e. Diogelwch Cymunedol gan gynnwys llungopïo, sganio, cynnal ffeiliau swp-lythyrau a thasgau gweinyddol tebyg eraill yn ôl y gofyn.
2. I ymgymryd â chynnal a chadw cyffredinol ffeiliau, systemau ffeilio electronig, gan gynnwys creu ffeiliau newydd, rheoli hen ffeiliau a rhai byw.
3. Cynnal a chwestiynu cronfeydd data yn ol y gofyn gan y Gwasanaeth i ddarparu gwybodaeth mewn modd cywir, amserol ac effeithlon, gan gynnwys uwchlwytho dogfennau a gwybodaeth ar y rhyngwrdd a'r fewnrwyd. e.e Penawdau, Tudalennau Blaen ac Asesiadau Risg Cydraddoldeb.
4. I gynorthwyo a threfnu digwyddiadau, seremonïau a gwobrau, ledled y sefydliad gan ddarparu cymorth gweinyddol yn ôl y gofyn, gan gynnwys cydlynu tîm Cario Baner y Gwasanaeth (Tîm Lliwiau) er mwyn mynychu digwyddiadau a threfnu noson wobrwyo flynyddol a Gwasanaeth Carolau gwasanaethau ar y cyd.
5. Cyhoeddi a diweddarau'r Hysbysiad Rheolaidd yn wythnosol.
6. Prosesu'r holl anfonebau sy'n ymwneud â'r adran. e.e. Post Brenhinol, Parcel Force, Royal Mint, tanysgrifiadau a chyhoeddiadau.
7. Cynhyrchu cardiau adnabod gan ddefnyddio meddalwedd TRUST ID a System Mynediad NET ar gyfer holl weithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a chontractwyr.
8. Cofnodi a chydabod cwynion gan aelodau'r cyhoedd, gan sicrhau bod ymatebion yn cael eu prosesu yn unol â therfynau amser y cytunwyd arnynt.
9. Cynnal 'mewnlwch' yr Adran Cymorth Busnes a'i weithredu 24/7 lle bo'n briodol.
10. Darparu cefnogaeth i'r Raffl Ceir chwarterol trwy brosesu sieciau a dosbarthu llythyrau hysbysu.

Dyletswyddau Eilaidd

11. Cynorthwyo'r Adran Diogelwch Cymunedol i drefnu gwiriadau GDTG trwy gymryd galwadau, e-byst a'u dyrannu i ymarferydd neu orsafoedd.
12. I ddarparu cwmpasiad switsfwrdd a derbynfa (gan gynnwys mynedfeydd) a sicrhau y danfonir a chesglir yr holl bost bob dydd.

13. Cynorthwyo'r tîm Cefnogi Aelodau gyda dyletswyddau sy'n ymwneud â gweinyddu cyfarfodydd yr Awdurdod Tân ac Achub.
14. I gynorthwyo wrth ymgymryd ag ymchwil gydag awdurdodau lleol neu gyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat ynghylch gweinyddiaeth fusnes a datblygiadau a gwelliannau sy'n berthynol i TGCh a sefydlu rhwydweithiau arfer gorau.

Dyletswyddau Cyffredinol

15. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
16. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o bryd i'w gilydd oherwydd amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd yn unol â'r swydd
17. I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth weithredu'r dyletswyddau uchod.
18. Sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all cael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr adran.
19. I gyflawni'r fath ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol o dro i dro gan y Cyfarwyddwr neu Bennaeth y Gwasanaeth neu Oruchwylydd

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.
21. I gydymffurfio ag Archebion Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Polisiâu a Gweithdrefnau Sefydliadol ac unrhyw gyfarwyddiadau neu weithdrefnau eraill a all cael eu cyhoeddi neu eu cyflwyno o dro i dro

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



