

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Cynorthwydd Ystadegau a Risg
Rhif y Swydd	502198
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

Yn adrodd i'r Rheolwr Ystadegau a Risg. Bydd deilydd y swydd 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 gan y rôl gyfrifoldeb dros ddarparu cyfarwyddyd i staff gweithredol i sicrhau mewnbynnu digwyddiadau gweithredol cywir ac amserol i'r System Cofnodi Digwyddiadau (IRS), yn unol â'r canllawiau cenedlaethol 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.

DYLETYSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I ddilysu a sicrhau ansawdd ystod eang o ddata a gwybodaeth amrywiol gan sicrhau ei gywirdeb a'i rymusrwydd.
2. I ddarparu desg gymorth y sefydliad ar gyfer materion a wynebwr gan staff gweithredol wrth iddynt fewnbynnu gwybodaeth weithredol sy'n ofyniad cenedlaethol i'r System Cofnodi Digwyddiadau (SCD/IRS). Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo ag unrhyw ymholiadau ad hoc mewn perthynas â mewnbynnu manylion o'r digwyddiad i'r system yn unol â'r canllawiau cenedlaethol diweddaraf, ar y ffôn neu drwy law'r neu e-bost.

Dyddiad Diwygio'r SDd: 04/06/2019

Awdur: J Carter/W Thomas

3. I ddelio ag ymholiadau ad-hoc am ddata a gwybodaeth gan gwsmeriaid mewnol ac allanol ill dau gan dalu sylw at ddeddfwriaeth Deddf Diogelu Data a Deddf Rhyddid Gwybodaeth.
4. Bod yn gyfrifol am drefnu a chydgyssylltu cysylltiadau â Staff Gweithredol a'r Ystafell Rheoli Tân i sicrhau bod data sy'n gysylltiedig â digwyddiadau, y System Cofnodi Digwyddiadau (SCD), yn gywir, amserol a dilys.
5. Bod yn gyfrifol am gynllunio a chynnal dogfennau canllaw i'r SCD ac yn gyfrifol am adnabod gwallau cyffredin a wnaed mewn mewnbynau data'r SCD gydol y broses sicrhau ansawdd.
6. Cyfathrebu â defnyddwyr a rhanddeiliaid ar draws y Gwasanaeth i nodi lleoliad y data ffynhonnell y gellir ei ddefnyddio o fewn y system wybodaeth rheoli busnes.
7. I gadw dangosfyrddau perfformiad ar y sgrin a thudalennau eraill i'w defnyddio yn System Wybodaeth Rheoli Busnes y Gwasanaeth.
8. I gynnal coflyfr o bob ymholiad Deddf Rhyddid Gwybodaeth a dderbyniwyd gan y tîm Ystadegau a Risg ar Sharepoint a'u dyrannu hwy i ddadansoddwr o fewn y tîm.
9. I fonitro mewnflwch e-bost y tîm Ystadegau a Risg, gan sicrhau yr aseindir a chwblheir pob ymholiad am wybodaeth a dderbyniwyd o fewn y terfynau amser a nodwyd.
10. I gynorthwyo 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 o'r Awdurdod Tân, uwch reolwyr, ein partneriaid ac aelodau'r cyhoedd.
11. I ddarparu cymorth clerigol a gweinyddol proffesiynol i aelodau'r tîm Ystadegau a Risg i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y gwasanaeth.
12. I gyfranogi 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. I roi cymorth gweinyddol i'r adran Perfformiad Gwasanaethau a Chyfathrebu ehangach pan fo angen.
14. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

1. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen

2. Yn ychwanegol at y 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
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

