

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Adran</b>	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
<b>Swydd</b>	Hyfforddwr TGCh (50% Rhannu Swydd)
<b>Rhif y Swydd</b>	503265
<b>Gradd</b>	Gradd 8
<b>Lleoliad</b>	Pencadlys GTADC
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	Rheolwr Cymwysiadau TGCh
<b>Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol</b>	Offer TGCh

**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**

Cefnogi gweithrediad Strategaeth TGCh trwy ddarparu hyfforddiant a chefnogaeth dechnegol ar gyfer pob agwedd ar TGCh

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. I weithredu Strategaeth TGCh Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
2. Gweithio'n agos gydag aelodau'r sefydliad er mwyn nodi a chefnogi datrysiadau hyfforddiant TGCh cost-effeithiol ar gyfer pob rhaglen a ddefnyddir o fewn y Gwasanaeth.
3. Dylunio a darparu hyfforddiant priodol i staff gan ddefnyddio dulliau amrywiol gan gynnwys: yr ystafell ddosbarth, gweithdai, hyfforddiant un i un, e-ddysgu a byddant yn cael eu cyflenwi ar unrhyw safle o fewn y Gwasanaeth.
4. Darparu cymorth technegol rheng flaen, diagnosteg, cymorth system, cyngor, ar gyfer pob agwedd ar TGCh.
5. Ymgymryd â hyfforddiant y tu allan i oriau gwaith arferol i gyd-fynd â phatrymau sifft diffoddwyr tân.

6. Cyngori ar ddiogelwch ffisegol a data offer, gwasanaethau a systemau TGCh y sefydliad gan gynnwys diogelu data a GDPR.
7. I gynnal uniondeb isadeiledd Mewnol Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
8. Rheoli Digwyddiadau TGCh: cynorthwyo i adfer gweithrediadau arferol cyn gynted â phosibl gyda'r effaith leiaf bosibl ar barhad y busnes neu'r defnyddiwr ac mor effeithlon â phosibl o ran adnoddau a chost.
9. Rheoli Newid TGCh: i ymgymryd â dulliau a gweithdrefnau safonol parthed trafod pob newid i amgylchedd TGCh yn effeithlon a phrydlon.
10. Ymgymryd â rheoli problemau'n effeithiol gan gynnwys uwchgyfeirio, lliniaru a rheoli disgwyliadau cleientiaid yn briodol.
11. Trosglwyddo gwybodaeth rhwng timau a'r ddesg gymorth i ddarparu prosesau cymorth effeithlon ac effeithiol yn unol â methodoleg ITIL.
12. Diweddarau a chynnal y rhestr asedau caledwedd a meddalwedd TGCh.
13. I gynnal systemau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru yn unol â phrosesau a gweithdrefnau TGCh sefydliadol.
14. Cynorthwyo i waredu offer diangen yn gywir o fewn y Gyfarwyddeb Gwastraff Trydanol ac Electronig a'r Rheoliadau Gwastraff Peryglus.

## **GOFYNIION 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 i fod, ar bob adeg:

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

