

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cymorth Busnes
Swydd	Prosesydd Geiriau
Rhif y Swydd	NU405
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 gwasanaeth cymorth gweinyddol a theipio cyffredinol ar draws y sefydliad.

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:

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Prif Ddyletswyddau

1. I gynhyrchu dogfennau wedi'u teipio ar draws y Gwasanaeth yn effeithlon ac yn gywir.
2. Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i'r Goruchwyliwr Gweinyddol a'r holl gyfarwyddiaethau ar draws y sefydliad – e.e. yr adran Ddiogelwch Cymunedol gan gynnwys llungopïo, sganio, ffeilio, negeseuon e-bost a thasgau gweinyddol tebyg eraill, yn ôl y gofyn.

3. Cofnodi data'n gywir o fewn yr Adran Cymorth Busnes ac ar draws pob adran. e.e. i gynorthwyo'r adran Droseddau a Chanlyniadau, mewnbynnu arolygon.
4. Ateb 0800 o alwadau am wiriadau diogelwch tân yn y cartref a'u dyrannu i orsaf neu ymarferydd.
5. Casglu, dosbarthu ac anfon post ledled y sefydliad cyfan yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr gweinyddol.
6. Paratoi agenda, cofnodi a lledaenu cofnodion yng nghyfarfodydd chwarterol Rheolwr y Cadetiaid Tân.
7. Cydlynu a chaffael Torchau Babïau ar gyfer y Gwasanaethau'r Cofio blynyddol ar draws ardal y Gwasanaeth.
8. Caffael dyddiaduron a chodi'r archeb berthnasol gan ddefnyddio'r system gaffael ariannol, E-Proc, gan sicrhau gwerth am arian ac arfer gorau.
9. Cynhyrchu cardiau adnabod gan ddefnyddio meddalwedd adnabod TRUST a System Mynediad NET ar gyfer holl weithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a chontractwyr.

Dyletswyddau Eilaidd

10. Cynnal mewnlwch yr adran Cymorth Busnes a gweithredu 24/7 lle bo'n briodol.
11. I ddarparu cymorth cyffredinol i'r Uned Cymorth Busnes, yn ôl y gofyn.
12. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff a sefydliadau cyhoeddus a rhai allanol eraill.
13. I ddarparu cymorth a chefnogaeth i aelodau eraill o'r staff i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y gwasanaeth.
14. I gynorthwyo wrth ymgymryd ag ymchwil gydag Awdurdodau Lleol a Chyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat mewn perthynas â gweinyddu busnes a datblygiadau sy'n berthynol i TGCh ynghyd â gwelliannau a sefydlu rhwydweithiau arfer da.

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 dyletswyddau eraill sy'n ofynnol o dro i dro gan y Cyfarwyddwr neu Bennaeth y Gwasanaeth neu Oruchwylydd yn unol â graddfa'r swydd.
20. 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 i fod, ar bob adeg:

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

