



GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Pennaeth Adnoddau Dynol, Dysgu a Datblygu
Gradd	Pennaeth Gwasanaethau
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Prif Swyddog Cynorthwyol, Gwasanaethau Pobl, Cyfarwyddwr AD, Dysgu a Datblygu
Yn gyfrifol am	AD i gynnwys Cysylltiadau Gweithwyr, Recriwtio, Dysgu a Datblygu, Canolfannau Asesu a Datblygu, Rheoli Presenoldeb, Cyllideb Cyflogaeth, Cyflogres a Phensiynau, Amrywiaeth a'r Iaith Gymraeg, Iechyd Galwedigaethol.

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 Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl i ddarparu cyfeiriad strategol trwy arweinyddiaeth a phenderfyniadau effeithiol.

Sicrhau bod strategaethau, polisiâu a gweithdrefnau pobl yn cael eu darparu yn unol â Chynllun Strategol y Gwasanaeth.

Rheoli newid a sicrhau bod nodau strategol y Gwasanaeth yn cael eu cyflawni trwy arferion rheoli pobl effeithiol.

Dirprwyo ar gyfer Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl lle bo angen a chynrychioli'r Gwasanaeth ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldebau Strategol

1. Darparu cyfeiriad strategol ac arweiniad, ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl, ar ddatblygu a gweithredu strategaethau a rhaglenni pobl sy'n cefnogi amcanion allweddol y Gwasanaeth.
2. Cefnogi a dirprwyo ar ran y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl yn ôl yr angen yng nghyfarfodydd y Tîm Arwain Gweithredol (ELT) a'r Awdurdod Tân.
3. Fel aelod o'r Uwch Dîm Rheoli, darparu arweinyddiaeth a chefnogaeth trwy wneud penderfyniadau strategol effeithiol. Cydweithio'n agos â Phenaethiaid Gwasanaeth eraill i gefnogi cyflawniad Cynlluniau ac amcanion Cyfarwyddiaethau o safbwynt pobl.
4. Datblygu a sicrhau partneriaethau effeithiol rhwng y Gwasanaeth a rhanddeiliaid allanol, gan chwilio am gyfleoedd i gydweithio lle bo modd a sicrhau adnoddau arbenigol lle bo hynny'n berthnasol.
5. Llunio a gweithredu Cynllun Pobl y Gyfadrn a chwarae rhan arweiniol wrth siapio diwylliant sefydliadol i gwrdd â heriau a galwadau'r dyfodol, gan sicrhau y cedwir at werthoedd y Gwasanaeth.
6. Arwain ar brosiectau a rhaglenni trawsnewid. Mae'r rhain yn cynnwys ein gwaith ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, newid diwylliannol, iechyd a lles a gyrru hunanwasanaeth yn ei flaen trwy wasanaethau digidol.
7. Meithrin perthnasoedd proffesiynol ac effeithiol gyda'r Undebau Llafur cydnabyddedig i sicrhau cysylltiadau effeithiol mewn amgylchedd undebol iawn.
8. Goruchwyllo datblygiad a gweithrediad safonau rheolaeth gorfforaethol, ymgysylltu â staff, prosesau a gweithdrefnau sy'n cefnogi cyflawniad amcanion strategol a chyfrifoldebau statudol y Gwasanaeth.

Cyfrifoldebau penodol:

9. Arwain yr Adran Iechyd Galwedigaethol i gyflwyno strategaethau iechyd yn y gweithle sy'n sicrhau gweithlu iachach.
10. Arwain y Tîm Dysgu a Datblygu a chysylltu'n agos â'r Adran Hyfforddiant ar ddarparu dilyniant a dysgu'r gweithlu.

11. Arwain y tîm Recriwtio ac Adnoddau i sicrhau bod ein strategaethau denu yn effeithiol a chwrdd â'n cynlluniau gweithlu ar gyfer y dyfodol er mwyn sicrhau bod ein gweithlu yn cynrychioli'r cymunedau rydym yn eu gwasanaethu.
12. Arwain y tîm Rheoli Presenoldeb i gefnogi lles corfforol a meddyliol y gweithlu.
13. Arwain y tîm Cysylltiadau Gweithwyr i ddarparu atebion AD effeithiol i gefnogi'r gweithlu, a thrwy hynny sicrhau perthnasoedd gweithio iach ac amgylchedd gwaith cefnogol.
14. Arwain y tîm Cyflogres i sicrhau bod arferion tâl y Gwasanaeth yn cael eu gweithredu'n briodol ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol.
15. Arwain y tîm Pensiynau i sicrhau gweithrediad y rheoliadau ar gyfer y gwahanol gynlluniau pensiwn a gweithio'n effeithiol gyda'n gweinyddwr pensiynau.
16. Cael y wybodaeth ddiweddaraf am dueddiadau'r diwydiant ac arferion arloesol i sicrhau bod ein harferion pobl yn flaengar ac yn effeithiol, gan hyrwyddo diwylliant o welliant parhaus trwy nodi effeithlonrwydd prosesau, gwella cwsmeriaid a gwelliannau cyffredinol i wasanaethau.
17. Goruchwylio dehongli, datblygu a chymhwyso polisïau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â phobl o fewn Gwasanaethau Pobl ac ar draws y Gwasanaeth.
18. Sicrhau bod safonau a thargedau perfformiad perthnasol yn cael eu gosod, eu monitro, eu hadolygu a'u gwerthuso yn unol â System Gwybodaeth Rheoli Busnes y Gwasanaeth (BMIS).
19. Monitro ac ystyried cyfleoedd i wella effeithlonrwydd effeithiolrwydd yr Adran Adnoddau Dynol yn rheolaidd a datblygu strwythurau sefydliadol a phobl i gefnogi nodau ac amcanion yr adran.
20. Cydlynu gofynion cyllidebol perthnasol a chyflwyniadau AD ac Iechyd Galwedigaethol i'w cynnwys yn y broses gosod cyllideb flynyddol.
21. Ymgymryd ag Adolygiadau Personol gyda phob adroddiad uniongyrchol a chynnal eu datblygiad personol i gwrdd â'r newid yn y galw arnynt a delio ag unrhyw faterion sy'n codi.
22. Meddu ar ddealltwriaeth a gwybodaeth am bensiynau a gweinyddu treth, cymhwyso a gofynion deddfwriaethol sy'n effeithio ar yr holl gynlluniau pensiwn perthnasol sy'n berthnasol i'r Gwasanaeth Tân ac Achub.

23. Datblygu a chynnal strategaeth TG gadarn a gweithredol sy'n gwneud y defnydd gorau o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth trafodion AD hunanwasanaeth.

Cyfrifoldebau Cynrychioli ac Adrodd

24. Gwasanaethu ar Weithgorau a mynychu cyfarfodydd yn ôl y cyfarwyddyd a/neu y gofynnir amdano.

25. Paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Awdurdod Tân ac Achub a'r Pwyllgor AD a Chydraddoldeb.

26. Gwasanaethu ar Bwyllgorau Rhanbarthol a Chenedlaethol fel y cytunir gyda'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl.

27. Fel aelod o Grŵp Datblygu Pobl a Sefydliadau Cymru Gyfan, cymryd rhan lawn yng ngweithgareddau a swyddogaeth y grŵp hwn i roi cydweithrediad, arfer gorau, a pharhad darpariaethau AD lle a phryd y bo'n briodol.

28. Ymgysylltu'n weithredol â Gwasanaethau Tân ac Achub partner a'r gwasanaethau cyhoeddus ehangach i archwilio/cynnal cyfleoedd cydweithredol.

Arall

29. Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl yn unol â chais y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl.

30. Hyrwyddo egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac ED&I a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth, gan herio ymddygiad amhriodol, agweddau, a gwahaniaethu. Sicrhau bod y Gwasanaeth yn cadw gwybodaeth gref a chyfoes o ofynion cyfreithiol ac arfer gorau.

31. Hyrwyddo Iechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, Rheoliadau Rheoli Iechyd a Diogelwch 1999 ac unrhyw ddeddfwriaeth arall a all fod yn briodol i sefyllfa waith yr unigolyn. Cymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill y gallai eich gweithredoedd effeithio arnynt. Cywiro, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, neu adrodd i uwch reolwyr, unrhyw sefyllfa waith a allai achosi perygl difrifol neu fuan.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- Mynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r raddfa a'r swydd.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Gweithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod, a herio ymddygiad, agweddau, a gwahaniaethu amhriodol bob amser.
- Cadw at ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Gwasanaeth a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill a allai gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithiau. Cywiro, cyn belled ag y bo'n rhesymol ymarferol, unrhyw sefyllfa waith a allai achosi perygl difrifol neu fuan.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth gyflawni'r rôl uchod, mae'n ofynnol i holl weithwyr y Gwasanaeth arsylwi a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth bob amser fel:

- Proffesiynol
- Gofalu
- Parchus
- Ymroddedig
- Dibynadwy
- Dynamig
- Yn ddisgybledig
- Gwydn

