



## SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd	<b>Goruchwylwr Cymorth Busnes</b>	
Rhif y Swydd:	<b>NU290</b>	
Gradd/Rôl:	<b>Gradd 11</b>	
Adran:	<b>Cymorth Corfforaethol</b>	
Lleoliad:	<b>Pencadlys y Gwasanaeth Tân</b>	
Yn gyfrifol i'r:	<b>Pennaeth Staff Corfforaethol</b>	
Yn Gyfrifol am:	<b>Tîm Cymorth Busnes</b> <b>Goruchwylwr Ysgrifenyddiaeth</b> <b>Llofnodwr ar gyfer cyllideb Cymorth Busnes</b>	
Gofyniad am fod yn siradwr Cymraeg (Hanfodol neu Ddymunol):		<b>Dymunol</b>

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**

Bod yn gyfrifol am reoli'r Tîm Cymorth Busnes a Goruchwyllydd yr Ysgrifenyddiaeth wrth gefnogi'r Sefydliad ehangach mewn perthynas â:

- Gwasanaethau Ysgrifenyddol
- Member Services
- Gwasanaethau Derbynfa
- Gwasanaethau Cymorth Busnes

Darparu gwasanaethau effeithiol, effeithlon a dibynadwy sy'n bodloni anghenion y sefydliad. Sicrhau bod safonau a gweithdrefnau cytunedig yn cael eu gweithredu, y glynir atynt a'u hadolygu'n rheolaidd i sicrhau addasrwydd i'r pwrpas.

### **DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. Rheoli'r Tîm Cymorth Busnes i ddatrys materion gweithredol a dydd i ddydd i gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i
  - a. Gynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd.
  - b. Gosod safonau gwaith dogfenedig a monitro cydymffurfiaeth â'r safonau hynny.
  - c. Dyrannu a blaenoriaethu gwaith pan fo angen.
  - ch. Sicrhau bod trefniadau ar waith i ddarparu gwasanaeth di-dor i gwsmeriaid.
  - d. Cymeradwyo a monitro ceisiadau am wyliau ar gyfer staff yn yr uned.
  - dd. Gweithredu fel mentor a phwynt cyswllt cyntaf ar gyfer staff yn yr uned.
2. Goruchwyllo a chefnogi rheolaeth effeithiol tîm yr Ysgrifenyddiaeth.



3. Rheoli datblygu, gweithredu a gwerthuso'r polisïau, gweithdrefnau a chanllawiau sy'n ymwneud â Chymorth Busnes, cymorth i Aelodau a chymorth i'r Pwyllgorau yn ogystal â swyddogaethau Adran Ysgrifennyddol y Gwasanaeth.
4. Bod yn gyfrifol am sicrhau darpariaeth effeithiol o wasanaeth gweinyddol ac ysgrifenyddol cyffredinol ar gyfer y sefydliad.
5. Gwneud trefniadau ar gyfer gwahanol seremonïau gwobrwyo a digwyddiadau y gall y gwasanaeth ddymuno eu cynnal.
6. Darparu cefnogaeth effeithiol i aelodau pwyllgorau a grwpiau a sefydlwyd gan yr Awdurdod Tân a mynychu cyfarfodydd Aelodau a darparu cefnogaeth weinyddol yn ôl yr angen.
7. Cofnodi a monitro'r modd yr ymdrinnir â chwynion ac adrodd ar ran yr awdurdod.
8. Bod yn gyfrifol am gysylltu â chwsmeriaid am ofynion perfformiad a gwasanaeth ac adolygu, datblygu, gweithredu, gwella'n barhaus a monitro systemau sydd eu hangen i ddarparu Gwasanaeth Gweinyddol cost-effeithiol, effeithlon ac o safon sy'n diwallu anghenion ei gwsmeriaid.
9. Bod yn rhagweithiol wrth hyrwyddo, ac annog gwelliant parhaus ar draws holl feysydd yr uned trwy gysylltu a rhwydweithio gyda Gwasanaethau Tân ac Achub eraill, Awdurdodau Lleol ac asiantaethau i rannu arfer gorau.
10. Rheoli a Chydlynu elfennau gweinyddol gwrandawiadau disgyblu a gynhelir o fewn y Gwasanaeth.
11. Cynorthwyo'r Pennaeth Cefnogaeth Gorfforaethol i baratoi a monitro cyllidebau a chynlluniau busnes, fel y bo'n briodol.
12. Cymryd rhan mewn gweithgorau rhyngadrannol, corfforaethol a gweithgorau a chyfarfodydd allanol yn ôl y cyfarwyddyd a hefyd gysylltu ag adrannau eraill, y cyhoedd a chyrrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl yr angen neu'r angen.
13. Cynnal ymchwil arfer gorau gydag awdurdodau lleol neu awdurdodau cyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat o ran gweinyddu busnes a datblygiadau a gwelliannau TGCh cysylltiedig a sefydlu rhwydweithiau arfer gorau.
14. Darparu swyddogaeth gyswllt hanfodol ac un pwynt cyswllt ar gyfer y sefydliad sy'n darparu arlwy'o'r pencadlys.

### Rheolaeth Gyffredinol

1. Rheoli perfformiad y tîm, trwy gynllunio, monitro, mesur ac adrodd yn erbyn targedau a osodwyd yn effeithiol, gan gynnwys adolygiadau rheolaidd o berfformiad adrannau, tîm ac unigolion.
2. Sicrhau trwy ddatblygiad a strwythur tîm bod gwydnwch a hyblygrwydd yn cael eu cynnwys yn y tîm, gan gynnwys recriwtio, datblygu a dilyniant staff. Sicrhau bod rhaglen hyfforddi addas a digonol yn cael ei dylunio, ei gweithredu a'i harfarnu sy'n briodol i ofynion staff



3. Rheoli a chydbwysu llwythi gwaith yr adran i sicrhau bod adnoddau digonol ar gael ym mhob tîm i gwrdd â'r galw.
4. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau rheoli gan gynnwys cydymffurfio â gweithdrefnau salwch, rheoli perfformiad, gallu a gweithdrefnau disgyblu.
5. Cynorthwyo i reoli'r gyllideb Cymorth Busnes fel bod adnoddau'n cael eu targedu'n effeithiol, gwariant yn cael ei fonitro a chyfrif am arian.
6. Sicrhau bod gan bob tîm fynediad at systemau a meddalwedd TGCh priodol i sicrhau bod yr holl gyfrifoldebau statudol yn cael eu cyflawni'n briodol.

## GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

Yn ogystal â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a amlinellir uchod, bydd gofyn i ddeiliad y swydd:-

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd a'r swydd.
- Mynychu cyrsiau hyfforddiant mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Cymhwyso egwyddorion Gweithdrefn Urddas yn y Gweithle a Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Gwasanaeth wrth gyflawni eu dyletswyddau.
- Amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion sy'n wynebu risg o niwed, gan roi gwybod am unrhyw bryderon diogelu gan ddefnyddio Gweithdrefn Diogelu'r Gwasanaeth.
- Cydymffurfio â Deddfwriaeth a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun ac eraill.

## 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

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall. Ni chaiff ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg eu trin yn llai ffafriol.

Mae Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru'n credu yng ngwir werth gweithlu amrywiol ac rydym yn

Gwasanaeth Tân ac Achub  
De Cymru



South Wales  
Fire and Rescue Service

dymuno annog yn rhagweithiol ymgeiswyr o bob sector cymdeithas i ymgeisio.

