

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**DISGRIFIAD SWYDD**

<b>Adran</b>	Adnoddau Dynol (AD)
<b>Swydd</b>	Swyddog AD – Cynorthwydd Gweinyddol
<b>Rhif y Swydd</b>	NU098
<b>Gradd</b>	Gradd 4
<b>Lleoliad</b>	Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	Swyddogion Gweinyddol AD

**Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn cynnwys yn fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel yn ôl y gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth**

**PRIF BWRPAS Y SWYDD**

I ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau presennol, blaenorol ac aelodau'r dyfodol, mewn ffordd ymrwymedig a hyblyg.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

1. I ddarparu cymorth gweinyddol o ddydd i ddydd o fewn yr Adran Adnoddau Dynol, gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau cyffredinol, derbyn a phrosesu post sy'n cyrraedd, gweinyddu blychau negeseuon e-bost, anfon llythyrau, negeseuon e-bost, slipiau cyflog ac ateb ymholiadau ffôn.
2. I gynorthwyo gyda chynnal lefelau deunydd ysgrifennu canolog yr adran a defnyddiau traul eraill, megis cetrisl argraffydd a phapur drwy gysylltu â'r Adran swyddogaeth Cymorth Busnes a'r adran TGCh.
3. I gynhyrchu llythyrau, adroddiadau a dogfennau gofynnol eraill gan ddefnyddio Word.
4. I fewnbynnu a chynnal cronfeydd data Excel, er mwyn cefnogi swyddogaeth effeithiol yr adran Adnoddau Dynol.
5. I gynnal systemau ffeilio papur ac electronig, gan sicrhau cywirdeb a chyfrinachedd, gan weithio o fewn polisi cadw data'r adran.
6. I gefnogi'r gweinyddu ystod o swyddogaethau Adnoddau Dynol gan gynnwys Rheoli Presenoldeb, Cysylltiadau â Gweithwyr, y Gyflogres, a Phensiynau, Recriwtio, Dysgu a Datblygu a Recriwtio ac Adnoddau.
7. I weithio'n agos gyda Rheolwyr Adnoddau Dynol a staff eraill ar brosiectau untro pan fydd hynny'n briodol ac yn ofynnol.

8. I gynorthwyo gydag adolygu cyfleoedd i ddatblygu perfformiad timau Adnoddau Dynol a sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol ac yn effeithlon i'r eithaf yn y ffordd fwyaf cost effeithiol.
9. I gynorthwyo â chynnal systemau TG cadarn a gweithredol sy'n gwneud y defnydd gorau o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth trafodion adnoddau dynol hunan-wasanaeth cyn belled ag y bo modd.
10. I gynnal cyfrinachedd bob amser gan roi sylw i'r ddeddfwriaeth Diogelu Data (GDPR).

## **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 a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau 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 ar bob adeg, megis bod:

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

