

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cymorth Corfforaethol
Swydd	Swyddog Gweinyddol Yswiriant
Rhif y Swydd	NU133
Gradd	Gradd 7
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Gwasanaethau Cyfreithiol
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Cronfeydd Data Amrywiol
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

Bod yn gyfrifol am weinyddiaeth ddyddiol ac yn brif gyswllt am bob mater sy'n ymwneud ag yswiriant, yn fewnol ac allanol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. I dderbyn, dosbarthu a chofnodi manylion hawliadau am ddigwyddiadau atebolrwydd (y cyhoedd a chyflogwyr) yn unol â gofynion polisi a darparu'r holl wybodaeth sydd ar gael ar gyfer ymchwiliadau.
2. I gasglu a hwyluso pob cais am wybodaeth ar gyfer achosion atebolrwydd gan gynnwys logio hawliadau a thaliadau, datganiadau, affidiadau, presenoldeb mewn llys barn ac ati.
3. I gysylltu â phob rôl/graddfa, adran, cyrff allanol, broceriaid a chyfreithwyr i brosesu hawliadau atebolrwydd, delio ag ymholiadau yswiriant ac i chwilio am gyngor priodol a'i gyfleu, e.e. ceisiadau DRhG.
4. I oruchwylio derbyn, dosbarthu a chofnodi ffurflenni adroddiadau damweiniau i gerbydau, i sicrhau bydd yswirwyr yn cael eu hysbysu o ddigwyddiadau yn unol ag amodau'r polisi ynghyd â darparu'r holl

wybodaeth sydd ar gael ynghylch amgylchiadau damweiniau ac unrhyw ymchwiliadau fydd yn deillio.

5. I adolygu costau damweiniau modur hyd gau hawliadau i sicrhau y gwnaed yr holl adferiadau ariannol perthnasol.
6. I gynnal a chadw pob cronfa ddata hawliadau a sicrhau gwybodaeth gywir a chynnal archwiliad chwech misol o Gronfa Ddata Yswirwyr Moduron (CDdYM) i sicrhau y cynhelir y GDdYM yn gywir gan Ff a Ph a'i fod yn adlewyrchiad teg o fflyd y Gwasanaeth.
7. I baratoi adroddiadau a chyflwyno ystadegau, ar gyfer atebolrwydd a cherbydau, i grwpiau a phwyllgorau gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i'r canlynol: y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch, RRG, AGB yn ogystal â chyfarfodydd Cyfarwyddiaeth a datganiadau ystadegol. Hefyd i gynorthwyo wrth ddatblygu a chynnal dangosyddion perfformiad a gwybodaeth reoli ar gyfer yr adran yn systemau rheoli perfformiad y Gwasanaeth.
8. I gynnal manylion cerbydau a yswiriwyd a chyflwyno tystysgrifau, cardiau gwyrdd/bondiau mechnïaeth a dogfennau awdurdodi ar gyfer teithio tramor.
9. I ddarparu datganiadau o hanes hawliadau moduron i unigolion.
10. I reoli pob agwedd o golled neu hawliadau difrod i eiddo Gwasanaeth Tân ac Achub a dilyn hyn i'r pen.
11. I gwblhau amserlenni adnewyddu a thendro blynyddol wrth i gytundebau ddod i ben, gan gynnwys cydlynu a choladu'r holl wybodaeth berthnasol sydd angen i adnewyddu'r portffolio yswiriant drwy law brocer yswiriant.
12. I fynd ar drywydd amcanbrisiau a chasglu gwybodaeth ar sicrwydd yswiriant ar gyfer eitemau ychwanegol.
13. I godi archebion, gwirio anfonebau ar gyfer cymeradwyaeth deilydd y gyllideb am unrhyw breimiwm yswiriant.
14. I ddatblygu, cynorthwyo a chynghori diweddariad polisïau, gweithdrefnau a dogfennau Gwasanaeth Tân ac Achub lle bydd yswiriant yn berthnasol. I adnabod a chyflawni cyfleoedd i ddiogelu gwelliant parhaol.
15. I gynnal a diweddarau'r we-dudalen yswiriant â diweddariadau perthnasol.
16. I gynrychioli GTADC mewn cyfarfodydd yswiriant yn ôl y gofyn.
17. I ufuddhau a hyrwyddo arferion a gweithgareddau sydd o fewn Polisïau Iechyd a Diogelwch a Chyfleoedd Cyfartal GTADC.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurool 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 ar bob adeg, megis bod:

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