

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Uned Cymorth Busnes
Swydd	Goruchwyliwr Ysgrifenyddiaeth
Rhif y Swydd	NU291
Gradd	Gradd 9
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Goruchwyliwr Cymorth Busnes
Yn gyfrifol am	Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth Ysgrifenyddiaeth
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

Goruchwylio gwaith yr Adran Ysgrifenyddiaeth, gan sicrhau bob amser bod yr adran yn gweithio'n effeithiol ac effeithlon wrth gwrdd â gofynion y Gwasanaeth a bod safonau cytunedig yn cael eu cynnal.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Mae'r swydd-disgrifiad hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o anghenraid yn nodi'n fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol er mwyn cyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-disgrifiad yn ôl yr angen ac o leiaf unwaith y flwyddyn er mwyn sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

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, o'r canlynol.

Prif Ddyletswyddau

1. Goruchwylio'r adran Ysgrifenyddiaeth o fewn yr Uned Cymorth Busnes a datrys materion gweithredol o ddydd i ddydd i gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i'r isod:
 - Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd.
 - Gosod safonau gwaith a ddogfennwyd a monitro cydymffurfedd â'r safonau hynny.
 - Dyrannu a blaenoriaethu gwaith yn ôl y gofyn.
 - Sicrhau fod trefniadau mewn lle i ddarparu gwasanaeth di-dor i gwsmeriaid.
 - Cymeradwyo a monitro ceisiadau am wyliau i staff o fewn yr uned.
 - Gweithredu fel mentor a pherson cyswllt cyntaf i staff yr uned.
2. Cyflawni holl ddyletswyddau goruchwylio gan gynnwys Adolygiadau Datblygu Perfformiad, cydymffurfiaeth â gweithdrefnau salwch, rheoli perfformiad, gweithdrefnau gallu a disgyblu mewn perthynas â'r Uned Ysgrifenyddiaeth.
3. Bod yn gyfrifol am gysylltu â chwsmeriaid am ofynion perfformiad a gwasanaeth yn ogystal ag adolygu, datblygu, gweithredu, gwella'n barhaus a monitro systemau sydd eu hangen i ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol cost effeithiol, effeithlon ac o ansawdd da sy'n bodloni anghenion ei gwsmeriaid.
4. Darparu pob agwedd ar wasanaeth ysgrifenyddol cyfrinachol ar gyfer y rheolwyr yn ôl yr angen, gan gynnwys llaw-fer, teipio sain a phrosesu geiriau.

Dyletswyddau Eilaidd

5. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, a chysylltu ag adrannau, cyrff cyhoeddus a chyrrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl y gofyn neu'r angen.
6. I ddarparu cefnogaeth a chymorth wrth adnabod a darparu anghenion hyfforddi a datblygu staff yn ôl y gofyn i fodloni anghenion y Gwasanaeth.
7. I ymgymryd ag ymchwil arfer gorau gydag awdurdodau cyhoeddus neu leol eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat ynghylch gweinyddiaeth busnes a datblygiadau a gwelliannau sy'n gysylltiedig â TGCh a sefydlu rhwydweithiau arfer gorau.

8. Cynorthwyo'r Goruchwyliwr Cymorth Busnes gyda materion yn ymwneud â Rheoli Gwybodaeth.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn
- 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 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 phobl eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Mae gan GTADC gyfres o werthoedd sy'n disgrifio sut y byddwn yn gweithredu fel sefydliad. Fel gweithiwr i GTADC, dylech bob amser ufuddhau i'r gwerthoedd hyn.

Yn ofalgar

Byddwn yn ofalus a thosturiol, gan arddangos consyrn ac empathi i eraill.

Yn ymroddgar

Rydym yn ymroddgar i'r cymunedau lle'r ydym yn byw, yn gweithio ac yn ymweld â hwy. Rydym yn ymroddedig i achub bywydau a gweithio mewn partneriaeth fel rhan annatod o'n cymunedau.

Disgybledig

Rydym yn glir ynghylch ein rolau gan weithredu o fewn lefelau awdurdod y cytunwyd arnynt, mewn awyrgylch ddisgybledig. Credwn mai hunan ddisgyblaeth yw ffurf uchaf ar ddisgyblaeth.

Grymus

Byddwn yn cofleidio, ac yn gallu, newid neu gael ein newid. Rydym yn cyfranogi mewn gweithgareddau egniol, gydag egni a brwdfrydedd, yn effeithiol dros ben.

Proffesiynol

Byddwn yn arddangos proffesiynoldeb ym mhopeth a wnawn. Golyga hyn y byddwn yn cyflawni ein dyletswyddau mewn modd cymwys a dibynadwy, yn arddangos arbenigedd ym mhopeth a wnawn ac yn sicrhau ein bod yn

arddangos ymroddiad i'r safonau uchel a ddisgwylir gan Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru ar bob adeg.

Hydwyth

Byddwn yn rhagdybio risg, yn lleihau effaith, ac yn ymadfer yn fuan drwy hyblygrwydd, esblygu a datblygu yn wyneb newid cythryblus. Byddwn yn gwrthsefyll ac yn gwella'n gyflym yn dilyn amgylchiadau heriol.

Parchus

Byddwn yn parchu ein gilydd a'r cymunedau yr ydym yn gwasanaethu ill dau. Mae hyn yn golygu trin pobl yn deg, derbyn gwahaniaethau a chydabod cyfraniad ein cydweithwyr a'n cymunedau.

Dibynadwy

Gellir dibynnu arnom i fod yn onest a geirwir.

