



GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU **SWYDD-DDISGRIFIAD**

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Swyddog Datrys NU073
Gradd	11
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr AD - (Cysylltiadau Gweithwyr)

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

I gynnal ymchwiliadau trylwyr, effeithlon a theg ar ran Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.

I ddarparu adroddiadau manwl a diduedd i gefnogi penderfyniadau rheoli mewn perthynas â materion sy'n ymwneud â disgyblaeth, achwyniadau, hawliadau a chwynion.

Cyfrifoldebau Allweddol:

1. I gasglu gwybodaeth a data o ffynonellau mewnol ac allanol ill dau i gefnogi ymchwiliadau.
2. I gynllunio, paratoi a chynnal cyfweiliadau ymchwiliol.
3. I sicrhau y defnyddir pob gwybodaeth a gasglwyd i gefnogi ymchwiliad yn deg, yn gyfreithiol ac yn dryloyw yn unol â Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 a Deddf Diogelu Data 2018 gan gynnwys y Rheoleiddiad Diogelu Data Cyffredinol.

4. I ymgysylltu â Chynrychiolwyr Undeb a Chymdeithion yn y Gweithle yn ôl y gofyn.
5. I baratoi a chyflwyno adroddiadau ymchwiliol.
6. I roi cyflwyniadau mewn gwrandawiadau mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
7. I gynorthwyo wrth ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau Disgyblu a Chwynion y Gwasanaeth.
8. Darparu hyfforddiant a rhoi arweiniad i reolwyr, mewn perthynas â gweithdrefnau Disgyblaeth a Chwyno'r Gwasanaeth gan gynnwys arferion Rheoli Pobl, Safonau Ymddygiad a Gwerthoedd Gwasanaeth.
9. I gynnal cofnodion yn ddiogel yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth.
10. I sicrhau bod cofnodion yn cael eu harchifo a'u dinistrio'n ddiogel yn unol â chyfnodau cadw.
11. I ddarparu adroddiadau rheolaethol ar ddata/tueddiadau disgyblu a chwynion yn ôl y gofyn.

GOFYNION 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 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 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.

Noder:

Bydd y rôl hon yn cynnwys teithio cyson rhwng lleoliadau ar draws ardal De Cymru a bydd angen i ddeilydd y swydd deithio'n annibynnol.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau.

