

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cymorth Busnes / Cymorth Corfforaethol
Swydd	Derbynnydd
Rhif y Swydd	NU418
Gradd	4
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn gyfrifol i'r	Goruchwylydd Gweinyddol
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Dim

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 ddarparu derbynfa, switsfwrdd a gawsanaeth bostio effeithlon sydd wedi'i ganolbwyntio ar y cwsmer yn ogystal â darparu cymorth gweinyddol o fewn Tîm Gweinyddu Cymorth Busnes .

DYLETSSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Prif ddyletsswyddau'r swydd fydd darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i Gyfarwyddiaethau ar draws y sefydliad, i gynnwys rhai neu'r cwbl, ond nid yn unig y canlynol:

Prif Ddyletsswyddau

1. Darparu gwasanaethau switsfwrdd, ateb, sgrinio ac anfon galwadau ffôn sy'n dod i mewn, gan roi cydraddoldeb i'r Gymraeg a'r Saesneg.
2. Gwasanaethu ymwelwyr trwy eu cyfarch, eu croesawu a'u cyfeirio'n briodol, cadw'r llyfr arwyddo i mewn a rhoi bathodynau ymwelwyr.
3. Derbyn, didoli a dosbarthu post ddwywaith y dydd.

Dyddiad Diwygio'r SDd:
Awdur:

4. Cynhyrchu enw defnyddiwr a chyfrinair gan ddefnyddio system Sisco i alluogi ymwelwyr i gael mynediad at WiFi, cynnal system electronig.
5. I ddarparu cymorth clerigol cyffredinol i'r Ysgrifenyddiaeth a'r Timau Gweinyddol gan gynnwys mewnbwnnu data a defnydd sylfaenol o gymwysiadau Microsoft.
6. Lluungopïo, sganio, rhwygo a rhwymo yn ôl yr angen.
7. Cynnal a holi cronfeydd data i ddarparu gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol, gan gynnwys archebion ystafelloedd, canslo a diweddarau rhestr mynychwyr allanol.
8. Gwirio archebion ystafell gyfarfod ymlaen llaw, trefnwch yr ystafell a'r gofynion TGCh, darparu lluniaeth a threfnu bwffe.

Dyletswyddau Eilaidd

9. I gymryd rhan mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol a chorfforaethol yn ôl cyfarwyddyd, ynghyd â chysylltu ag adrannau, cyrff cyhoeddus a chyrrff a sefydliadau allanol eraill fel bo'r gofyn neu'r angen.
10. I ddarparu cymorth a chefnogaeth gweinyddol i aelodau staff eraill i'w cynorthwyo i gwrdd ag anghenion y Gwasanaeth.

Dyletswyddau Cyffredinol

11. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
12. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o bryd i'w gilydd oherwydd amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd yn unol â'r swydd
13. I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth weithredu'r dyletswyddau uchod.
14. Sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all cael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr adran.
15. I gyflawni'r fath ddyletswyddau eraill yn gymesur â gradd y swydd sy'n ofynnol o dro i dro gan y Cyfarwyddwr neu Bennaeth y Gwasanaeth neu Oruchwylydd

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.

17. I gydymffurfio ag Archebion Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Polisiâu a Gweithdrefnau Sefydliadol ac unrhyw gyfarwyddiadau neu weithdrefnau eraill a all cael eu cyhoeddi neu eu cyflwyno o dro i dro

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

