

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD-DDISGRIFIAD

| | |
|------------------------|--------------------------------|
| Adran | Uned Cymorth Busnes |
| Swydd | Swyddog Gweinyddol - A |
| Rhif y Swydd | NU421 - 4 |
| Gradd | Gradd 5 |
| Lleoliad | Pencadlys GTADC |
| Yn gyfrifol i'r | Goruchwylydd Gweinyddol |

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 cymorth gweinyddol i adrannau ar draws y sefydliad

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-ddisgrifiad 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 Gbob Gyfarwyddiaeth ar draws y sefydliad, i gynnwys rhai neu'r cwbl o'r isod ond heb gyfyngu iddynt.

Prif Ddyletswyddau

1. Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i'r Goruchwyliwr Gweinyddol a phob cyfarwyddiaeth ar draws y sefydliad – e.e. Diogelwch Cymunedol gan gynnwys llungopïo, sganio, ffeilio, ymgyrchoedd postio a thasgau gweinyddol tebyg eraill, yn ôl y gofyn.
2. I ymgymryd â chynnal a chadw cyffredinol ffeiliau, systemau ffeilio electronig, gan gynnwys creu ffeiliau newydd, rheoli hen ffeiliau a rhai byw ill dau.

3. Cynnal a holi cronfeydd data yn ôl gofynion y Gwasanaeth i ddarparu gwybodaeth mewn modd cywir, amserol ac effeithlon, gan gynnwys uwchlwytho dogfennau a gwybodaeth ar y rhyngwyd a'r fewnwyd e.e. Penawdau a'r Dudalen Flaen.
4. Cynorthwyo'r adran Ddiogelwch Cymunedol i drefnu gwiriadau Diogelwch Tân yn y Cartref trwy gymryd galwadau, e-byst a'u dyrannu i ymarferydd neu orsafoedd trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.
5. Cysylltu â chwmnïau, rhanddeiliaid a busnesau lleol i gael gwobrau raffl ar gyfer y noson gyflwyno flynyddol.
6. Mewnbynnu data cywir o fewn yr adran Cymorth Busnes ac ar draws pob adran e.e. cefnogi Troseddau a Chanlyniadau, mewnbynnu arolygon.

Dyletswyddau Eilaidd

7. Cynnal mewnlwch yr adran Gymorth Busnes a rhoi camau gweithredu ar waith 24/7 lle bo'n briodol.
8. I ddarparu cwmnasiad switsfwrdd a derbynfa (gan gynnwys mynedfeydd drysau) yn ôl y gofyn.
9. Casglu, dosbarthu ac anfon post ledled y sefydliad yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr gweinyddol.
10. I gynorthwyo wrth ymgymryd ag ymchwil gydag awdurdodau lleol neu gyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat ynghylch gweinyddiaeth fusnes a datblygiadau a gwelliannau sy'n berthynol i TGCh a sefydlu rhwydweithiau arfer gorau.

Dyletswyddau Cyffredinol

11. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
12. Yn ogystal â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o bryd i'w gilydd o ganlyniad i amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid y natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y 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 unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol a'r swydd ac 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 i fod, bob adeg:

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

