

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Caffael
Swydd	Cydlynnydd Caffael
Rhif y Swydd	505011
Gradd	Gradd 11
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Swyddog Caffael
Yn gyfrifol am	Gynorthwywyr Caffael i Dalu (P2P).
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

Sicrhau bod prosesau caffael a thalu cadarn ar waith drwy fonitro rheolaidd a darparu cyngor ar arferion ariannol a chaffael i swyddogion y sefydliad.

I ymchwilio, datblygu a chyflwyno cynigion am welliannau mewn prosesau a gweithdrefnau.

DYLETSSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- I oruchwylio'r uned i ddatrys materion gweithredol a dydd i ddydd i gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i'r canlynol
 - Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd
 - Gosod safonau gwaith a monitro
 - Dyrannu a blaenoriaethu gwaith yn ôl y gofyn
 - Sicrhau fod trefniadau mewn lle i ddarparu gwasanaeth di-dor i'w ddarparu i gwsmeriaid
 - Cymeradwyo a monitro ceisiadau am wyliau i staff o fewn yr Uned
 - Gweithredu fel mentor a man cyswllt cyntaf i staff yr Uned
2. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau goruchwylio gan gynnwys, Adolygiadau Datblygu Perfformiad, cydymffurfio â gweithdrefnau

salwch, rheoli perfformiad, gweithdrefnau gallu a disgyblu mewn perthynas â'r Uned.

3. Bod yn gyfrifol am y broses i sicrhau bod anfonebau'n cael eu talu'n brydlon a sicrhau bod y targed o bob anfoneb yn cael ei dalu yn unol â Dangosydd Perfformiad Allweddol y Gwasanaeth.
4. Ymgymryd â phrosesau caffael yn unol â Rheolau Sefydlog Contractau Gwasanaethau, Gweithdrefnau Caffael, Rheoliadau Contractau Cyhoeddus a sicrhau cydymffurfiaeth â chontractau. Rheoli ymarferion caffael i gynnwys y broses dendro neu Gais am ddyfynbris, gwerthuso a dyfarnu contractau.
5. Monitro contractau, gan gynnwys monitro perfformiad cyflenwyr, gwneud argymhellion ar gyfer newid yn seiliedig ar berfformiad ac ystyriaethau cyllidebol. I gynnwys cynnal a monitro cofrestr contractau a chynllun contract yr awdurdod.
6. Ymchwilio a datblygu cynigion ar gyfer dulliau arbed costau o brynu nwyddau a gwasanaethau a nodi arbedion effeithlonrwydd drwy brosesau caffael a thalu. I gynnwys hyrwyddo a datblygu systemau cyllid i gynyddu nifer y trafodion ariannol a gyflawnir yn electronig.
7. Paratoi a chyflwyno adroddiad gweithgaredd caffael misol i'r Uwch Swyddog Caffael gan gynnwys data a dynnwyd o'r systemau talu i gynnal dadansoddiad o weithgareddau a chynorthwyo gydag adolygiadau categori.
8. Gwirio ac awdurdodi BACS wythnosol a thaliadau gyda siec yn ôl yr angen, gan sicrhau bod llwybrau archwilio ar waith a bod dyletswyddau'n cael eu gwahanu drwy gydol y broses.
9. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Caffael i baratoi a monitro cynlluniau busnes fel y bo'n briodol.
10. Datblygu cyfathrebiadau adrannol; cynnal a diweddarw gwefan, ffeiliau a chronfeydd data'r adran; cyfrannu at fentrau adrannol a'u cefnogi.
11. Canfod a datblygu cyfleoedd ar gyfer caffael cydweithredol.
12. I gymryd rhan mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ynghyd â chysylltu ag adrannau, cyrff cyhoeddus a chyrff a sefydliadau allanol eraill fel bo'r gofyn neu'r angen.
13. Darparu cyngor ac arweiniad proffesiynol priodol i swyddogion y sefydliad mewn perthynas â materion caffael a thalu a darparu hyfforddiant i staff adrannol ac adrannau defnyddwyr.
14. Cynorthwyo gyda'r broses cyfrifon terfynol diwedd blwyddyn, gan sicrhau bod pob archeb oed, rhagdaliad a chroniad yn cael eu dilysu ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.

15. Sicrhau cofnodiad a chyflwyniad cywir Dangosyddion Perfformiad misol.
16. Sicrhau cydymffurfiaeth â gweithdrefnau ariannol a chaffael a boddhad trwy gysylltu ag adrannau defnyddwyr a chontractwyr allanol.
17. Paratoi adroddiadau yn ol y gofyn gan y Pennaeth Gwasanaeth a'r Uwch Swyddog Caffael.

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.



