

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

<b>Adran</b>	ADRANNAU AMRYWIOL:
<b>Swydd</b>	Cynorthwydd Gweinyddol
<b>Gradd</b>	4 i 6
<b>Lleoliad</b>	Safleoedd amrywiol yn Ne Cymru

**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 cyffredinol i adrannau ar draws GTADC.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

1. I ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol mewn perthynas â'r adran ac ar draws y sefydliad, lle bo'n briodol. i gynnwys llungopïo, sganio, ffacio, ffeilio, rhwygo a thasgau gweinyddol tebyg eraill, yn ôl y galw.
2. Darparu cyfleuster prosesu geiriau cynhwysfawr i gynnwys llythyrau, cofnodiadau ac adroddiadau ac ati.
3. I ffurfio ymateb i geisiadau llafar ac ysgrifenedig am wybodaeth gan bartïon eraill, p'un ai'n fewnol neu'r allanol, i GTADC.
4. I gyflawni cynhaliaeth gyffredinol a gwaith cynnal a chadw ar ffeiliau, systemau ffeilio a basau data ffeiliau, gan gynnwys creu ffeiliau newydd, rheoli hen ffeiliau a rhai byw (rhai electronic a llaw ill dau).
5. I ddarparu cefnogaeth a chymorth gweinyddol cyffredinol i aelodau eraill o'r staff/adrannau eraill mewn perthynas â chefnogaeth mewn cyfarfodydd, gwrandawladau ac apeliadau, os bydd gofyn.
6. I ofalu am flychau post adrannol a systemau ar-lein gan ateb ymholiadau a gweithredu ceisiadau fel y bo'n berthnasol.
7. I uwch lwytho dogfennau a gwybodaeth i dudalennau rhyngwyd a mewnrwyd GTADC, lle bo'n briodol.

8. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff cyhoeddus a chyrrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl cyfarwyddyd.
9. I weithio'n agos â rheolwyr adrannol ac aelodau tîm yn ôl cyfarwyddyd ar brosiectau lle bo'n briodol ac yn ôl y gofyn.
10. I gynorthwyo gydag adolygu cyfleoedd i ddatblygu perfformiad y swyddogaeth weinyddol gan gynnwys gwneud y mwyaf o ddarpariaeth effeithiol ac effeithlon o wasanaethau yn y ffordd fwyaf cost-effeithiol.

### **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 ar bob adeg, megis bod:

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

