

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Swyddog Cymorth Llywodraethu Gwybodaeth
Rhif y Swydd	502944
Gradd	7
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth

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

Bydd deiliad y swydd yn darparu hydwythdedd a chymorth gweinyddol ychwanegol i'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth mewn materion sy'n ymwneud â Llywodraethu Gwybodaeth, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddeddfwriaeth berthnasol. Mae'r rhain yn cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GPDR) Deddf Diogelu Data 2018, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000 (RIPA), Rheoliadau Preifatrwydd ac Electronig (PECR) a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004.

Bydd y deilydd swydd yn rhoi cyngor i'r sefydliad ar faterion sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth yn effeithiol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) gadw a gwaredu cofnodion, rhannu gwybodaeth a datgelu gwybodaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Cynorthwyo gyda dyfeisio unrhyw ddeunyddiau ymwybyddiaeth/hyfforddi yn ymwneud â Llywodraethu Gwybodaeth, gan gynnwys Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a gweithdrefnau statudol eraill, megis materion yn ymwneud â chofnodion a rheoli gwybodaeth (e.e. Ceisiadau Mynediad Gwrthrych Data), ar gyfer yr holl staff.
2. Cynnal gweithgareddau ymwybyddiaeth/hyfforddiant yn ymwneud â Llywodraethu Gwybodaeth, gan gynnwys Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a gweithdrefnau statudol eraill, megis materion yn ymwneud â chofnodion a rheoli gwybodaeth (e.e. Ceisiadau Mynediad Gwrthrych Data), ar gyfer yr holl staff, yn ôl yr angen.

3. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff cyhoeddus a chyrff cyhoeddus a chyrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl yr angen. Lle y cyfarwyddir, i gynrychioli'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth mewn gweithgorau a chyfarfodydd tîm, rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd drosglwyddo unrhyw wybodaeth berthnasol a ddarperir gan y Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth a chasglu unrhyw nodiadau, camau gweithredu a chofnodion perthnasol a'u cyfleu i'r Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth.
4. Cynorthwyo gyda gweinyddu Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a gweithdrefnau statudol eraill, megis materion yn ymwneud â chofnodion a rheoli gwybodaeth (e.e. Ceisiadau Mynediad Gwrthrych Data).
5. Hwyluso unrhyw ymholiadau a dderbynnir gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth, boed yn ymholiadau mewnol neu allanol. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau ad hoc a dderbynnir gan y tîm yn ymwneud â Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a gweithdrefnau statudol eraill, dros y ffôn neu drwy e-bost.
6. Hwyluso gwyllo delweddau, ffilm, a gwrando ar sain gan staff mewnol yn unig (gan ddefnyddio rheolau a gymeradwywyd ymlaen llaw) ac i nodi ac uwchgyfeirio ceisiadau mwy cymhleth, gan gynnwys ceisiadau allanol, i'w cymeradwyo gan y Rheolwr Llywodraethu Gwybodaeth, cyn eu rhyddhau.
7. Gwneud gwaith cynnal a chadw cyffredinol ar ffeiliau, systemau ffeilio a chronfeydd data ffeiliau gan gynnwys creu ffeiliau newydd, rheoli ffeiliau byw a hen (rhai papur ac electronig), gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i ffolderi a rennir y tîm Llywodraethu Gwybodaeth, a chynnal a chadw o archifau'r sefydliad.
8. Golygu gwybodaeth a allai fod yn sensitif mewn dogfennau cyn eu rhyddhau.
9. Monitro blwch post Llywodraethu Gwybodaeth y sefydliad, er mwyn sicrhau bod yr holl ymholiadau a dderbynnir yn cael eu bodloni a'u cwblhau o fewn y terfynau amser penodedig.
10. Cadw cofnod o'r holl geisiadau ac ymholiadau Llywodraethu Gwybodaeth a dderbynnir gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth, gan gynnwys rhai mewnol neu allanol, gan sicrhau bod pob cais yn cael ei gategoreiddio'n effeithiol a'i ddsbarthu i'r adran/tîm mewnol priodol. Bydd deiliad y swydd yn cysylltu ag adrannau i sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio ag unrhyw derfyn amser statudol neu wasanaeth sy'n gysylltiedig â phob cais.
11. Cydgysylltu'n agos â'r tîm Ystadegau a Risg i sicrhau bod yr holl geisiadau am adroddiadau digwyddiadau gweithredol gan y System Cofnodi Digwyddiadau (SCD) yn cael eu prosesu yn unol â dyddiad cau pob cais unigol.
12. Sicrhau bod yr holl daliadau a dderbynnir am adroddiadau digwyddiadau gweithredol gan yr SCD gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth yn cael eu dogfennu a'u prosesu wedyn gan dîm Cyllid y sefydliad.

13. Cynorthwyo â gweinyddu a chynnal y Gofrestr o Weithgareddau Prosesu (RoPA), polisïau a gweithdrefnau, ffurflenni, templedi a chanllawiau, deunyddiau hyfforddi ac ymwybyddiaeth a thudalennau'r tîm Llywodraethu Gwybodaeth ar fewnwyd y staff.
14. Cynorthwyo â gweinyddu a chynnal archwiliadau Llywodraethu Gwybodaeth, asesiadau effaith diogelu data, a gweithredu'r cynllun hyfforddi ac ymwybyddiaeth ac unrhyw ddigwyddiadau cysylltiedig.
15. I gynorthwyo â'r weinyddiaeth sy'n gysylltiedig â gweithredu a chynnal Cynllun Cyhoeddi Cynllun Rhyddid Gwybodaeth Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru, gan gynnwys diweddariadau i'r Gwefan.
16. Cynorthwyo i baratoi a choladu adroddiadau tîm, papurau, datganiadau a dogfennau, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA) y tîm Llywodraethu Gwybodaeth ar sail reolaidd ac ad-hoc. Darperir yr allbynnau ysgrifenedig i Lywodraeth Cymru, Aelodau o'r Awdurdod Tân, uwch reolwyr, ein partneriaid ac aelodau'r cyhoedd.
17. I ddarparu cymorth clerigol a gweinyddol proffesiynol i aelodau'r tîm Llywodraethu Gwybodaeth i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y gwasanaeth.
18. I ymgymryd â llungopïo, sganio, ffacsio, ffeilio, rhwygo a thasgau gweinyddol tebyg eraill yn ôl y galw.
19. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r adran Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebu ehangach pan fo angen.
20. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

1. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
2. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o dro i dro o ganlyniad i amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd a roddir i'r swydd
3. I ddefnyddio technoleg gwybodaeth cyhyd ag y bo modd o fewn cyfyngiadau'r swydd, a all gynnwys cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun arbrofol sydd â'r un cyfyngiadau, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
4. I weithredu egwyddorion Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
5. I sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all gael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a

sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr Adran

6. 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

