GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD DDISGRIFIAD

Adran	**Adran Weithrediadau (Tîm Rheoli Wrth Gefn)**
Swydd	**Cynorthwyydd Gweinyddol Gorsaf (10 awr yr wythnos rhan amser)**
Rhif Swydd	**NU42**
Gradd	**4**
Lleoliad	**Gorsaf Dân Llanilltud Fawr**
Cyfrifol i	**Swyddog Gweinyddol y Tîm Rheoli Wrth Gefn**
Cyfrifol am	**Ddim yn berthnasol**
Cyfrifol am Adnoddau Corfforol	**Ddim yn berthnasol**
Cyfrifol am Adnoddau Ariannol	**Ddim yn berthnasol**

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Bydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen i sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD
Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol cyffredinol safonol i Orsaf y System Dyletswydd Rhan Amser a'r Tîm Rheoli Wrth Gefn. Mae dyletswyddau'n cynnwys cadw cofnodion cywir, diweddaru systemau cyfrifiadurol, cyfathrebu â phersonél yr orsaf, adrannau eraill, a phartïon allanol eraill. Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys prosesu geiriau cyffredinol, agor/dosbarthu post ac e-byst, ateb ymholiadau ffôn a cheisiadau eraill am wybodaeth gyffredinol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r personél a'r Tîm Rheoli Gorsaf yn yr Orsaf SDdWG.

2. Sicrhau bod yr holl bost nad yw'n gyfrinachol, gan gynnwys post electronig, yn cael ei agor a'i ddosbarthu i'r personél priodol yn rheolaidd.

3. Llunio ymatebion priodol i geisiadau am wybodaeth gan bartïon eraill, boed yn fewnol neu'n allanol i'r sefydliad.

4. Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol yn unol â phrotocol y Gwasanaeth.

5. Sicrhau bod system ffeilio electronig yn cael ei chynnal yn effeithiol yn unol â chyfarwyddiadau'r Tîm Rheoli Wrth Gefn.

6. Cofnodi a chyflwyno ffurflen bresenoldeb wythnosol RAS 1 ar gyfer oriau Ar Alwad yn gywir gan gynnwys presenoldeb mewn ymarferion. Er mwyn cofnodi absenoldebau hysbys a nodi absenoldebau anhysbys, cofnodi rhesymau dros beidio â mynychu dril at ddibenion archwilio.

7. Paratoi, coladu, sganio a chadw i ffeil Atodiad 1 oriau argaeledd yn yr adolygiad blynyddol ac yn ôl yr angen o ganlyniad i newidiadau sifft cyflogaeth gychwynnol. Cyflwyno i'r Tîm Rheoli Wrth Gefn a gwneud cais i Rappel

8. Cyflwyno ffurflenni RAS amrywio ar ran personél yr orsaf i'w prosesu gan y Tîm Rheoli Wrth Gefn at ddibenion tâl yn gywir ac yn amserol er mwyn cwrdd â therfynau amser tâl. I gofnodi newidiadau contract, monitro a chynghori yn ôl yr angen.

9. Trefnu, cydlynu, cofnodi a chynghori ar Wyliau Blynyddol a Gwyliau Cyhoeddus. Darparu cofnodion cywir i'r Tîm Rheoli Wrth Gefn at ddibenion archwilio.

10. Cofnodi a chynghori ar Salwch, Absenoldeb Arbennig ac Absenoldeb Di-dâl, diweddaru Rappel a chwblhau cofnodion presenoldeb yr orsaf ar gyfer holl bersonél yr Orsaf.

11. Trefnu presenoldeb personél ar gyrsiau hyfforddi, trwy gysylltu yn ôl yr angen gyda phersonél priodol, rhoi gwybod am ddyddiadau cyrsiau ac enwebu ar system hyfforddi'r gwasanaeth, CMS.

12. Cofnodi, diweddaru a monitro cymwysterau hyfforddi a phresenoldeb ar gyrsiau. Cynghori a chysylltu â Thîm Rheoli'r Orsaf yn ôl yr angen i sicrhau bod yr holl bersonél yn parhau i gydymffurfio â'r holl gymwysterau.

13. Diweddaru’r system criwio byw, Rappel, yn ôl y gofyn gydag absenoldebau hysbys cywir megis salwch, gwyliau blynyddol a chyrsiau hyfforddi. Creu, golygu a chymhwyso oriau argaeledd Atodiad 1. Diweddaru proffiliau criwiau personél yr orsaf ar Rappel.

14. Paratoi a chyflwyno hawliadau goramser, colli enillion a ffurflenni eraill ar ran personél yr orsaf.

15. Paratoi ar gyfer archwiliadau gweinyddol gorsafoedd a’u mynychu yn ôl yr angen. Mynychu a chyfrannu at ddiwrnodau ymgysylltu â gweinyddwyr gorsafoedd yn ôl yr angen.

16. Archebu a chynnal stociau o lenyddiaeth ar gyfer Diogelwch Tân yn y Gymuned a recriwtio.

17. Archebu a chynnal stociau traul trwy law'r system Gyllid.

18. Trefnu presenoldeb personél mewn digwyddiadau cymunedol yn ôl yr angen, er enghraifft, ffeiriau neu waith Ysgolion Diogelwch Tân Cymunedol (DTC) yn ôl y cyfarwyddyd.

19. Sicrhau bod datganiadau wythnosol, misol, chwarterol a blynyddol yn cael eu cwblhau.

Dyddiad Creu'r DdS: Ebrill 2021
Awdur: Deborah Davies

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- Mynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r raddfa a'r swydd.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Gweithredu egwyddorion Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Uffuddhau Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisïau a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill y gallai eich gweithredoedd/anweithiau effeithio'n andwyol arnynt.

GWERHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth gyflawni'r rôl uchod, mae'n ofynnol i holl weithwyr y Gwasanaeth arsylwi a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, bob amser:

- Proffesiynol
- Gofalgar
- Parchus
- Ymroddedig
- Dibynadwy
- Egnïol
- Disgybledig
- Hydwyth