

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Corfforaethol
Swydd	CP i'r Tîm Arwain Gweithredol/Uwch Dîm Rheoli
Rhif y Swydd	NU178
Gradd	8
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn atebol i'r	Goruchwylydd Ysgrifenyddiaeth
Yn atebol i	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Ddim yn berthnasol

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I ddarparu gwasanaeth CP/Ysgrifenyddiaeth cyfrinachol i'r Tîm Arwain Gweithredol a'r Penaethiaid Gwasanaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o anghenraid yn rhestru'n llawn yr holl dasgau sy'n ofynnol 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.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. I ddarparu gwasanaeth CP ac ysgrifenyddol cyfrinachol i'r Prif Swyddog Tân/PSG, Dirprwy Brif Swyddog, aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol (TAG) a Phenaethiaid Gwasanaeth (PG), gan arfer uniondeb absoliwt mewn perthynas â materion cyfrinachol gyda phwyll a doethineb.
2. I ddarparu cymorth ysgrifenyddol i aelodau'r TAG/PG yn absenoldeb eu CP.
3. I drafod gwybodaeth gyfrinachol a chyfyngedig a meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o strategaethau marc diogelwch a diogelwch cenedlaethol.

4. I ymgymryd ag a phasio Gwiriadau Fetio Diogelwch Cenedlaethol gan Lywodraeth Cymru.
5. I gynnal dyddiaduron ar gyfer y TAG/PG i eithafu'r defnydd o amser sydd ar gael gan sicrhau ei fod ef yn/ei bod hi'n ymwybodol o bob ymrwymiad dydd i ddydd rhagdfrefnedig ac y cedwir apwyntiadau.
6. I drefnu a rheoli dyddiaduron gan sicrhau y caniateir amser i ddelio â'r llif gwaith arferol yn ogystal â dilyn amser wrth gefn neu gynnal gweithrediadau brys neu rai sydd heb eu trefnu.
7. I dderbyn, blaenoriaethu a rhoi ar waith galwadau ffôn, ymholiadau personol a galwyr, sydd o bryd i'w gilydd, o natur gyfrinachol, sensitif ac anodd.
8. I ddarparu gwasanaeth derbynfa i ymwelwyr i'r TAG/PG, gan gynnwys archebu adnoddau yn ôl y gofyn.
9. I drefnu cludiant a llety, paratoi amserlenni teithio a choladu dogfennau lle bo'n briodol i'r TAG/PG ac ar gyfer unigolion cysylltiol eraill, mewn paratoad ar gyfer mynychu cynadleddau, cyfarfodydd a chyrsiau.
10. I brosesu post mewnol a phennu neu ymgymryd â gweithredoedd priodol.
11. I goladu post allanol ar gyfer llofnod aelodau'r TAG/PG, gan sicrhau ei fod wedi'i wirio a'i fod o safon dderbyniol, tra'n prawf ddarllen gohebiaethau, dogfennau ac adroddiadau hyd at y cam terfynol gan ffynonellau mewnol eraill.
12. Drafftio a fformatio dogfennau, gohebiaethau ac ymatebion i ohebiaethau ar ran y TAG/PG hyd at derfynau amser cymeradwy.
13. I ddarparu cymorth i'r TAG/PG wrth baratoi adroddiadau ac ymgymryd ag unrhyw ymchwil sydd angen, gan gynnwys paratoi adroddiadau'r Awdurdod Tân hyd at y cam terfynol, gan gyflwyno canlyniadau yn y fformat priodol.
14. Cynnal mewnflychau'r TAG/PG, gan weithredu pan fo'n briodol a sicrhau y delir ag e-byst brys.
15. I drefnu cyfarfodydd busnes, paratoi agendâu, cofnodi a dosbarthu munudau o fewn terfynau amser caeth, ac os oes angen, sicrhau y cymerir camau dilynol. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i ardal y Gwasanaeth, yn ôl y gofyn.
16. Cynllunio cyfarfodydd a chofnodi munudau a thafenni camau gweithredu rhwng y TAG/PG a chyrrff cynrychioladol undebau llafur o fewn terfynau amser caeth, gan sicrhau y cedwir cofnodion llofnodedig, swyddogol.

17. I sefydlu cyfarfodydd a sesiynau briffio digwyddiadau critigol ar fyr rybudd, cofnodi camau cywir gan sicrhau y diweddarir camau yn gyson wrth i'r digwyddiad ddatblygu.
19. Trefnu ymweliadau ymwelwyr proffil uchel gan gynnwys yr Arglwydd Raglaw, uwch Siryf a Gweinidogion Llywodraeth, gan weithredu fel man cyswllt ar gyfer pob ymweliad Gweinidogol, yn cysylltu â swyddfa'r Gweinidog a staff y Gwasanaeth i sicrhau canlyniad llwyddiannus.
20. Coladu dychweliadau i Lywodraeth Cymru, gan sicrhau bydd pob adroddiad ac ymateb yn gywir ac wedi'u derbyn yn brydlon ar gyfer terfynau i swyddogion gyflwyno gerbron Gweinidogion neu o flaen y Senedd Genedlaethol.
21. Bod yn ymwybodol o holl ymgynghoriadau Llywodraeth Cymru a fydd gan y Gwasanaeth neu'r Awdurdod ddiddordeb ynddynt, gan goladu ymatebion a sicrhau y cyflwynwyd ymgynghoriadau erbyn y terfyn amser.
22. I ddarparu cyswllt rhwng aelodau'r TAG/PG ac:
 - Uwch-reolwyr y Gwasanaeth
 - Llywodraeth Cymru
 - ASC, AS a'r Gweinidog dros Gymru
 - Prif Swyddog Tân/Prif Swyddogion eraill
 - Personél GTADC
 - Prif Weithredwyr, Swyddogion S151 ac uwch swyddogion a gwleidyddion eraill Awdurdodau Unedol De Cymru
 - Ymgynghorwyr Cyfraith Cyflogaeth
 - Aelodau'r cyhoedd
23. Trawsgrifio trawsgrifiadau disgyblu cyfrinachol yn gywir ac o fewn terfynau amser caeth.
24. I ddarparu cefnogaeth ysgrifenyddol a chofnodi cyfarfodydd disgyblu yn absenoldeb yn ôl y gofyn.
25. Meddu ar wybodaeth gynhwysfawr o dechnoleg a'r gallu i'w ddefnyddio megis Word, Winscribe, Starleaf ac unrhyw gymwysiadau sy'n berthnasol i'r rôl.
26. I gyd-lynu rhaglen flynyddol o ymweliadau i orsafoedd ac adrannau GTADC a ymgymerir gan y Prif Swyddog Tân/PSG ac aelodau'r TAG/PG gan gynhyrchu amserlen Ymweliadau â Gorsafoedd ar gyfer y flwyddyn i ddod.
27. I sicrhau presenoldeb gan swyddogion gwisg mewn seremonïau a digwyddiadau lleol a chenedlaethol.

28. I drefnu darpariaeth bwffes a lluniaeth yn ôl y gofyn.
29. I sefydlu a rheoli unrhyw waith ffeilio a chyflwyno systemau sydd angen ar y TAG/PG i ymgymryd â'u gwaith.
30. I sicrhau y cedwir y TAG/PG yn hysbys o unrhyw faterion a materion brys o fewn a thu allan i'r swyddfa.
31. I baratoi Cyflwyniadau PowerPoint yn ôl y gofyn, gan ymchwilio am ddelweddau priodol i'w defnyddio, yn unol â hawlfraint y fath ddelweddau.
32. I gynnal a chadw gofynion deunyddiau ysgrifennu i aelodau'r TAG/PG a'r ysgrifenyddiaeth.
33. I ddarparu cefnogaeth a chymorth i aelodau staff eraill i'w cynorthwyo cwrdd ag anghenion y Gwasanaeth.
34. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyng-adrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd.
35. I ymgymryd â'r ymchwil arfer orau ag awdurdodau lleol neu gyhoeddus eraill mewn perthynas â gweinyddiaeth fusnes a datblygiadau a gwelliannau TGCh perthnasol ac i sefydlu rhwydweithiau arfer orau.
36. I gaffael cynnyrch a gwisg a chodi cwestiynau perthnasol drwy ddefnydd y system caffael ariannol, E-gaffael, gan sicrhau gwerth am arian, arfer orau ac ymlyniad at Fframwaith Gaffael Cymru Gyfan.
37. I awdurdodi a chodio pryniadau cardiau credyd corfforaethol gan swyddogion yn briodol a chywir at ddibenion archwilio ar System Rheoli Gwariant Barclaycard, gan dalu sylw arbennig at y cod trethu cywir - gan ymlynu at god twyll/ariannol ynghyd â chofnodi derbynebaw.
38. I argraffu a choladu datganiadau cyfrinachedd, ffurflenni asesu proses ddethol a meini prawf sgorio a marcio ar gyfer cyfweiliadau i aelodau panel y TAG/PG sy'n ymgymryd â chyfweiliadau. Bydd hyn yn cynnwys sefydlu ystafelloedd cyfweld a phrofi ac amseru unrhyw brofion gofynnol, ar gais.
39. I gydlynu'r rhaglen flynyddol ar gyfer archwilyr mewnol ac allanol GTADC a rheoli'r Rhaglen Archwilio Fewnol ar hyd y flwyddyn.
40. Rheoli'r rota ar alwad blynyddol ar gyfer Prif Swyddogion a Rheolwyr Ardal, gan sicrhau y cynhelir argaeledd ar bob adeg a rhybuddio swyddogion i gwmpasu unrhyw broblemau.
41. Rheoli, cofnodi a chynnal a chadw cofnodion gwyliau ar gyfer Prif Swyddogion.

42. I ddarparu cymorth i'r TAG/PG yn ôl y gofyn gan sicrhau y cynhelir y lefel briodol o gwmpasiad ar gyfer yr Uwch Dîm Rheoli yn ystod oriau swyddfa arferol (0830 – 1700 Dydd Llun i Ddydd Iau, 0830 – 1630 ar Ddydd Gwener gan gynnwys amseroedd cinio).
43. I gydlynu â gweithdai, gan archebu cerbydau ar gyfer gwasanaethu a thrin gwallau ac ati.
44. I ufuddhau i unrhyw arferion gwaith neu weithdrefnau newydd neu sydd ar ddod a all gael eu cyflwyno o fewn yr Uned Cymorth Busnes neu'r Gwasanaeth yn gyffredinol ac i ddarparu adborth adeiladol ar y fath arferion neu weithdrefnau yn gyson i'r Goruchwylydd Ysgrifenyddiaeth i sicrhau eu bod yn parhau'n effeithiol, effeithlon a phwrpasol.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd.
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a all gael ei gyflwyno o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I lynu at Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau perthnasol y Gwasanaeth ynghyd â chymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eich hun ac unrhyw bersonau 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 ymroddedig
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

