

## GWASANAETH TAN AC ACHUB DE CYMRU

### SWYDD DDISGRIFIAD

<b>Adran</b>	<b>Adran Weithredu (System Ddyletswydd Ar Alwad)</b>
<b>Swydd</b>	<b>Cynorthwydd Gweinyddol (10 awr yr wythnos)</b>
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>NU256</b>
<b>Graddfa</b>	<b>4</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Gorsaf Dân Treorchy</b>
<b>Yn gyfrifol i</b>	<b>Swyddog Gweinyddol</b>

Mae'r swydd ddisgrifiad hon yn cyfeirio at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'r holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd ddisgrifiad i sicrhau ei bod yn cwrdd â gofynion busnes y Gwasanaeth.

#### **PRIF BWRPAS Y SWYDD**

I ddarparu gwasanaeth cefnogi gweinyddol cyffredinol rhagorol i'r Orsaf System Ddyletswydd Ar Alwad. Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys prosesu geiriau a diweddarau systemau cyfrifiaduron, agor a dosbarthu llythyron, ateb ymholiadau ffôn a delio ag ymholiadau am wybodaeth gyffredinol.

#### **DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. I ddarparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r personél ar yr Orsaf System Ddyletswydd Ar Alwad.
2. I sicrhau bod yr holl bost cyffredinol, gan gynnwys post electronig, yn cael ei agor a'i ddosbarthu i'r personél priodol yn rheolaidd.
3. I ffurfio ymatebion priodol i geisiadau am wybodaeth gan bartïon eraill, o fewn neu y tu allan i'r sefydliad ill dau.
4. Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol yn unol â phrotocol y Gwasanaeth.
5. I drefnu cyfleusterau hyfforddi yn unol â'r cyfarwyddyd, gan gynnwys archebu adnoddau megis pecynnau darlithio.
6. I drefnu presenoldeb personél mewn cyrsiau hyfforddi, gan ymgysylltu yn ôl y gofyn â'r personél priodol a threfnu unrhyw gyflenwi angenrheidiol ar gyfer y personél sy'n mynychu'r cyrsiau.
7. I ddiweddarau a chynnal holl gymwysterau eich hunan a/neu gofnodion personél yr Orsaf ar y system TGCh.
8. I drefnu a chydlynnu gwyliau blynyddol ac absenoldebau salwch, diweddarau cofrestr y swyddfa a chwblhau cofnodion presenoldeb ar gyfer holl bersonél yr Orsaf.
9. I archebu a chynnau nwyddau traul drwy'r system Gyllid.

10. I drefnu presenoldeb personél mewn digwyddiadau cymunedol, er enghraifft, ffeiriau neu ysgolion ar gyfer gwaith Diogelwch Tân Cymunedol (DTC) yn ôl y cyfarwyddyd.
11. I archebu a chynnal nwyddau DTC a llenyddiaeth recriwtio.
12. I sicrhau bod y system ffeilio yn cael ei chynnal a'i mynegeo'n effeithiol gan gadw/adalw ffeiliau'n briodol.
13. I sicrhau bod ffurflenni wythnosol, misol, chwarterol a blyneddol yn cael eu cwblhau, gan gynnwys diweddarau Owle.

## **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 gydymffurfio'n llwyr gydag unrhyw gynllun neu gynllun peilot 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 bwrpasol
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

