

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Pobl
Swydd	Swyddog Datrys NU073
Gradd	11
Lleoliad	Gorsaf Dân Caerffili
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr AD - (Cysylltiadau Gweithwyr)

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 gynnal ymchwiliadau trylwyr, effeithlon a theg ar ran Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.

I ddarparu adroddiadau manwl a di-duedd i gefnogi penderfyniadau rheoli mewn perthynas â materion yn ymwneud â disgyblaeth, achwyniadau, hawliadau a chwynion.

Cyfrifoldebau Allweddol:

1. I gasglu gwybodaeth a data o ffynonellau mewnol ac allanol ill dau i gynorthwyo wrth ag ymchwiliadau.
2. I gynllunio, paratoi a chynnal cyfweiliadau ymchwiliol.
3. I sicrhau y defnyddir yr holl wybodaeth a gesglir i gefnogi ymchwiliad yn deg, yn gyfreithlon ac yn dryloyw, yn unol â Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000, Deddf Diogelu Data 2018 gan gynnwys y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

4. I ymgysylltu â Chynrychiolwyr Undeb a Chymdeithion yn y Gweithle yn ôl y gofyn.
5. I baratoi a chyflwyno adroddiadau ymchwiliol.
6. I roi cyflwyniadau i wrandawiadau mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
7. I gynorthwyo wrth ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau Disgyblaeth ac Achwyn y Gwasanaeth.
8. I gyflwyno hyfforddiant a darparu cyfarwyddyd i reolwyr ynglyn â'r gweithdrefnau Disgyblaeth ac Achwyn.
9. I gynnal cofnodion yn ddiogel yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Gwasanaeth.
10. I sicrhau bod cofnodion yn cael eu harchifo a'u dinistrio'n ddiogel yn unol â chyfnodau cadw.
11. I ddarparu adroddiadau rheolaethol ar ddata/tueddiadau disgyblaeth a chwynion yn ôl y gofyn.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesuroi 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 i fod, ar bob adeg:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus

Dyddiad y Crëwyd: Ionawr 2019

Awdur: Gillian Goss – Rheolwr AD (Cysylltiadau Gweithwyr)

- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith neu'r llall.

Noder:

Bydd y rôl hon yn cynnwys teithio cyson rhwng lleoliadau ar draws ardal De Cymru a bydd angen i ddeilydd y swydd deithio'n annibynnol.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau.

