

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Adnoddau Dynol (AD)
Swydd	Cynorthwydd Gweinyddol
Rhif y Swydd	503144 (Cyflogres Pensiynau a Chyllideb)
Gradd	4
Lleoliad	Pencadlys GTADC
Yn gyfrifol i'r	Rheolwyr Timau

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 ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau presennol, blaenorol ac aelodau'r dyfodol, mewn ffordd ymrwymedig a hyblyg.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. I ddarparu cymorth gweinyddol o ddydd i ddydd yn yr Adran Adnoddau Dynol, gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau cyffredinol, derbyn a phrosesu'r post, gweinyddu negeseuon e-bost, anfon llythyrau, negeseuon e-bost, slipiau cyflog ac ateb ymholiadau ar y ffôn ateb.
2. Cynorthwyo i gynnal lefelau deunyddiau ysgrifennu canolog yr adran a nwyddau traul eraill, fel cetris argraffu a phapur, drwy gysylltu â Chymorth Busnes a'r Adran TGCh.
3. I gynhyrchu llythyrau, adroddiadau a dogfennaeth ofynnol eraill yn defnyddio Word.
4. Cyfrannu at a chynnal cronfeydd data Excel, er mwyn cefnogi swyddogaeth effeithiol yr adran Adnoddau Dynol.
5. Cynnal systemau ffeilio papur ac electronig, gan sicrhau cywirdeb a chyfrinachedd, gan weithio o fewn polisi cadw data'r adran.
6. I gefnogi'r gwaith o weinyddu amrywiaeth o swyddogaethau Adnoddau Dynol gan gynnwys Rheoli Presenoldeb, Cysylltiadau â Gweithwyr, Cyflogres, a Phensiynau, Recriwtio a Dysgu a Datblygu.

7. I weithio'n agos gyda Rheolwyr Adnoddau Dynol ac aelodau eraill o'r staff, ar brosiectau untro pan fo hynny'n briodol ac yn ofynnol.
8. I gynorthwyo wrth adolygu cyfleoedd i ddatblygu perfformiad gweinyddiaeth Rheoli Presenoldeb ac eithafu darpariaeth effeithiol ac effeithlon gwasanaethau yn y modd mwyaf cost effeithiol.
9. I gynorthwyo â chynhaliu systemau TGCh grymus a gweithredol sy'n eithafu defnydd technoleg i ddarparu, cyhyd ag sy'n bosib, gwasanaeth adnoddau dynol trafodol a hunan-weiniol.
10. I gynnal cyfrinachedd ar bob adeg o ran amgyffred deddfwriaeth Diogelu Data (GPDR).

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 gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r un math 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 ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

