

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Caffael
Swydd	Cynorthwydd Caffael i Dalu
Rhif y Swydd	NU 268
Gradd	Gradd 5
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Cydlynnydd Caffael
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol

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 gynorthwyo wrth sicrhau gwasanaeth caffael effeithlon ac effeithiol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I brosesu archebion am holl nwyddau a gwasanaethau, gan ddefnyddio'r dull caffael mwyaf effeithiol yn unol â gweithdrefnau a osodwyd o fewn y Rheoliadau Ariannol ac archebion sefydlog cytundebol.
2. I brosesu'r trefniadau angenrheidiol parthed teithio ar drenau, archebu cynadleddau, archebion llety, gan gynnwys digwyddiadau rhyngwladol ac ati yn ôl cais yr adran fewnol a sicrhau cydymffurfiaeth â'r DPGG perthnasol.
3. I brosesu anfonebau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau.
4. I gymeradwyo archebion caffael y Swyddfa Ystadegau Ganolog yn unol â'r trothwy Gwerth am Arian.
5. I sicrhau darpariaeth nwyddau a gwasanaethau cyn prosesu anfonebau.
6. I greu cofnodion a newidiadau cyflenwyr newydd yn unol â gweithdrefn y Gwasanaeth.

7. I gaffael amcan brisiau ar gyfer cyflenwi nwyddau a gwasanaethau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau caffael.
8. I ddelio ag ymholiadau gan adrannau mewnol a chyflenwyr allanol mewn perthynas ag archebion prynu a thalu anfonebau.
9. I roi cyngor am ddulliau addas i dalu am gaffaeliadau o werth bach gan ddefnyddio dulliau heblaw archebion pwrkas ac archebion electronig.
10. I archwilio gorchmynion sy'n weddill ar y system a chadarnhau â chyflenwyr bod y cyflenwi wedi digwydd neu gysylltu â chyflenwyr lle na chafodd nwyddau/ gwasanaethau eu cwblhau.
11. I gofnodi holl gynilion a gafwyd drwy brosesau gwerth ychwanegol a herio archebion.
12. I fonitro trafodion yn erbyn cytundebau fframwaith i sicrhau na chaiff trothwyon caffael eu rhagori o ganlyniad i grynhoi gwerthoedd.
13. I gynnal ymchwiliadau ffrensig i daliadau wythnosol i adnabod taliadau dyblyg a thwyllodrus.
14. I reoli dyroddi a monitro cardiau tanwydd ac ymchwilio i gyfriflenni tanwydd yn fisol. Sicrhau bod danfon tanwydd yn cael ei gofnodi drwy'r System Rheoli Tanwydd yn amserol.
15. I gynorthwyo â gwaredu asedau'n unol â Pholisi Gwaredu'r Gwasanaeth.

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 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
- 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.

