

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Adnoddau Dynol
Swydd	Swyddog AD - (Cysylltiadau Gweithwyr)
Rhif y Swydd	NU090
Gradd	Gradd 7
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub
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 ddarparu gwasanaeth AD safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau presennol, aelodau blaenorol ac aelodau'r dyfodol, mewn ffordd ymrwymedig a hyblyg.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf, gan roi cyngor, arweiniad a chymorth i weithwyr a Rheolwyr Llinell mewn perthynas ag ymholiadau ynghylch Cysylltiadau Gweithwyr.
2. I ddehongli a chymhwyso amodau gwasanaeth lleol a chenedlaethol i bob categori staff, gan gynghori pob Cyfarwyddiaeth ac Adran yn unol â hyn, yn enwedig wrth weithio'n agos â'r Adran Gyflogres.
3. I ddarparu gweinyddu'r holl amodau gwasanaeth yn llawn, gan gynnwys diweddarau systemau mewnol, drafftio memos a llythyrau, sicrhau y gwneir newidiadau sy'n effeithio ar gyflogau a chydgyssylltu â swyddogaethau Cyflogres a Phensiwn y Gwasanaeth yn unol â hynny.
4. Cynnal dealltwriaeth o newidiadau mewnol ac allanol i amodau gwasanaeth a deddfwriaeth gyflogaeth a sicrhau bod newidiadau i systemau a phrosesau yn cael eu gweithredu yn unol â hynny.
5. I gynorthwyo wrth gyflawni gweithredoedd y Tîm Cysylltiadau Gweithwyr o fewn Cynlluniau Cyfarwyddiaeth ac Adran.

6. I gynorthwyo wrth baratoi adroddiadau i'r Rheolwr AD/ Pennaeth yr Adran AD ar bob mater Cysylltiadau Gweithwyr fel y bo'n briodol.
7. I gynorthwyo wrth ddatblygu, cyd-lynu, monitro ac adolygu'r polisiau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â Chysylltiadau Gweithwyr pan fo'n ofynnol.
8. I gynorthwyo wrth ddatganoli cyfrifoldeb i bob rheolwr llinell a'u harfogi â'r sgiliau, dealltwriaeth a'r hyfforddiant i gefnogi'r gweithgareddau cysylltiadau gweithwyr.
9. Fel bo'n briodol, i gyfranogi mewn cyfarfodydd ag uwch reolwyr i'w diweddarau parthed datblygiadau o ran polisiau a gweithdrefnau Cysylltiadau Gweithwyr.
10. I gyfrannu at welliant parhaus systemau ac arferion AD.
11. I gynorthwyo wrth ddatblygu a chynnal dangosyddion rheoli perfformiad cryf sy'n ymwneud â chysylltiadau Gweithwyr yn fewnol ac allanol ill dau, a chofnodi'n chwarterol ac yn flynyddol yn erbyn y dangosyddion hyn, gan gymryd camau priodol pan fydd materion yn codi.
12. I gynorthwyo wrth ddatblygu a chynnal strategaeth TGCh grymus a gweithredol sy'n eithafu'r defnydd o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth adnoddau dynol trafodol a hunan-weiniol mewn perthynas â Chysylltiadau Gweithwyr.
13. I gynorthwyo â recriwtio, dethol a dyrchafu gweithwyr yn unol â pholisiau a gweithdrefnau pan fo'n ofynnol.
14. I gynnal cyfrinachedd ar bob adeg gyda dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth Diogelu Data.
15. I gynnal cefnogaeth a hydwythder i dimau eraill o fewn yr adran mewn perthynas â chynnal a diweddarau System Adnoddau Dynol integredig y Gwasanaeth (Core HR).. Mae hyn yn cynnwys cefnogi trafodion systemau sy'n gysylltiedig â rheoli presenoldeb, gweinyddu recriwtio a chefnogi'r broses o redeg y gyflogres yn amserol.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynyachu 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 Polisiau 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.

