

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Fflyd a Pheirianeg
Swydd	Goruchwylydd Gweithdai
Rhif y Swydd	NU036
Gradd	11 (£31,371 - £32,029)
Lleoliad	Gweithdai Fflyd a Pheirianeg, Pencadlys y Gwasanaeth Tan ac Achub
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Gweithdai

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 weithio'n agos gyda'r Rheolwr Gweithdai i oruchwylio gweithgareddau y Gweithdai Fflyd a Pheirianeg i ymgysylltu a gorsafoedd a Darparwyr Gwasanaethau allanol i sicrhau llif gwaith rheoladwy ac effeithlon. Cymryd i ystyriaeth yn rheolaidd y Rhaglen Gwasanaeth a Gynlluniwyd yn Fisol ac felly gosod angenrheidiol o ran blaenoriaethau fel sy'n ofynnol gan waith Orsafoedd nad yw'n cael ei amserlennu.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Darparu cefnogaeth a hydwythedd i'r Tîm Rheoli Gweithdai yn ystod cyfnodau absenoldeb. Bydd hyn yn cynnwys mewnbyn gweinyddol ac ymarferol rheolaidd yn ol y gofyn ac yn ôl disgresiwn Pennaeth y Gwasanaethau Fflyd a Pheirianeg.

1. Trefnu a blaenoriaethu:
 - Holl weithgarwch atgyweirio a thrwsio adrannol yn unol â'r Rhaglen Cynnal a Chadw Gynlluniedig
 - Gofynion cynnal ceir prydles
 - Adrodd diffygion gan Orsafoedd/Adrannau
 - Gwaith yn codi drwy dudalen adrodd diffygion ar-lein
2. Dydd-lyfr cyfredol yn seiliedig ar wybodaeth o'r Rhaglen Gynnal a Chadw Gynlluniedig a gwaith heb ei gynllunio.
3. Cynnal a Chadw a Gynlluniwyd:-

- a. Trefnu'r Rhaglen Cynnal a Chadw Fisol wedi'i Chynllunio, blaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen ac yn unol ag unrhyw gyfarwyddiadau penodol gan y Reolwr Gweithdai sy'n ymwneud â threfnu ac/neu amserlenni.
- b. Diweddarau'r Rheolwr Gweithdai o ran unrhyw wybodaeth berthnasol am amserlennu a/neu derfynau amser.

4. Rheoli Ceir Prydles

- a. Archebwch mewn cerbydau yn ôl argaeledd llafur, paratoi cerdyn tasg, hysbysu'r Rheolwr Gweithdai am fanylion y trefniadau archebu.
- b. Cysylltu â Chwmnïau Llogi ar gytundebau o ran materion yn ymwneud ac adnewyddu gwarantau, gofynion cynhaliaeth a/neu anghydfodau eraill.

5. Adrodd diffygion ac Achosion Torri Lawr

- a. Cofnodi'r adroddiad diffygion yn electronig, hysbysu'r unigolyn sy'n ffeilio'r adroddiad am weithgarwch ac amserlen debygol yr ymateb

6. Cynnal Gorsafoedd

- a. Dyrannu cardiau tasgau yn unol ag eitem '2' i Dechnegwyr Cerbydau penodedig.

7. Ymgysylltu a Gwneuthurwyr mewn perthynas a holl faterion yn ymwneud a gwarantau. Hysbysu'r Rheolwr Gweithdai am drefniadau casglu a dosbarthu (allanol/mewnol), codi cardiau tasg yn ol y gofyn.

8. Goruchwylio ceisiadau am wyliau yn seiliedig ar yr oriau a'r llwyth gwaith sydd ar gael - cysylltu â Rheolwr y Gweithdai i gadarnhau gofynion ymarferol.

9. Cyfrannu at y broses monitro absenoldeb drwy Gyfweliadau Dychwelyd i'r Gwaith a Rhybuddion Llafar yn unol â Pholisi GTADC yn unol â chyfarwyddwyd y Rheolwr Gweithdai. Cofnodi'n unol â'r gweithdrefnau safonol ac anfon dogfennau ymlaen i'r Rheolwr Gweithdai.

10. Mynd ar drywydd cynnydd gwaith, adrodd ar unrhyw oedi canolig neu hirdymor i'r Rheolwr Gweithdai.

11. Bod yn gyfrifol am ddosbarthu a dychwelyd holl gardiau tasg, gan sicrhau bod pob gweithgaredd tasg yn cael ei gofnodi'n briodol a sicrhau bod y cardiau tasg a ddychwelir yn gyson â'r rhai a roddwyd. Sicrhau bod yr holl weithgareddau gwaith, awdurdodiadau a llofnodwyr yn cael eu cwblhau yn unol â'r broses o ran yr holl waith papur a chofnodion TG.

12. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd

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.

