GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Hyfforddi a Datblygu
Swydd	Gweinyddydd Systemau Hyfforddi
Rhif y Swydd	NU110
Gradd	7
Lleoliad	Canolfan Hyfforddi a Datblygu Porth Caerdydd
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Gorsaf Datblygu Gweithredol

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 gefnogi adeiladu a gweinyddu cofnod hyfforddi a system cynllunio effeithiol ac effeithlon i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru ac i ddarparu cefnogaeth weinyddol safonol a phroffesiynol i Adran Hyfforddi a Datblygu'r Gwasanaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. I gynnal cofnodion cywir (yn ymwneud â mynychu cyrsiau a chymwysterau holl weithwyr GTADC) ar y system pdrPro a'r system rheoli cyrsiau (SRhC) neu unrhyw system cofnodi arall fel y nodwyd gan y Gwasanaeth.

2. Dyletswyddau TGCh a gweinyddol i gynorthwyo wrth adeiladu a datblygu'r prosiect o ran wahanol systemau E-Fire (SRhC, Learnpro (E-Ddysgu) a system Sicrwydd Gweithredol).

3. I boblogi a glanhau'r holl ddata hyfforddi cyfredol a hanesyddol i daenlenni amrywiol yn barod i'w lliniaru i systemau newydd, a pharhau i gyrchu systemau cyfredol ac archifol yn ôl y gofyn.

4. I gefnogi adeiladu a sefydlu systemau newydd, gan gynnwys profi, i sicrhau yr adeiladir systemau grymus a'u bod yn gwbl weithredol, gan gynnwys darparu cymorth a gweinyddiaeth barhaol.

5. I gynllunio a chynhyrchu (wrth ddefnyddio meddalwedd berthnasol, e.e. pdrPro, SRhC, Learnpro a Sicrwydd Gweithredol) adroddiadau hyfforddi i gynorthwyo rheolwyr GTADC wrth iddynt wneud penderfyniadau, adrodd yn allanol a chynllunio i'r dyfodol i gwrdd ag anghenion sefydliadol.

6. I gydymffurfio â safonau ISO perthnasol wrth gynhyrchu data a gwybodaeth ddadansoddol/monitro amserol yn ôl y gofyn, i'w defnyddio'n fewnol ac allanol (Rheoli Perfformiad) a'u cyflwyno i reolwyr GTADC pan fo'n ofynnol.

7. I ddarparu dyletswyddau gweinyddu o ansawdd mewn perthynas â chynnal, cwestiynu a thracio manylion hyfforddi personél, gan ddefnyddio systemau cofnodi ac adrodd sy'n seiliedig ar TGCh (pdrPro, SRhC, Learnpro a Sicrwydd Gweithredol). Cyfathrebu problemau meddalwedd i ddarparwyr perthnasol yn ôl yr angen, yn fewnol ac allanol ill dau.

8. I gynhyrchu a darparu deunyddiau, cyngor a chyfarwyddyd hyfforddi, o fewn terfynau rhagnodedig, i ddefnyddwyr y cofnod Hyfforddi TGCh (pdrPro, SRhC, Learnpro a Sicrwydd Gweithredol) ynglŷn â'i ddefnydd a'i weithrediad, gan gynnwys hwyluso sesiynau hyfforddi o fewn sefydliadau GTADC.

9. I gysylltu â Rheolwyr Adran a'u cynghori wrth sefydlu anghenion newydd a pharhaol i gofnodi rhaglenni hyfforddi newydd ar pdrPro, SRhC, Learnpro a Sicrwydd Gweithredol, gan gynnwys gweithredu lle bo'n briodol (i gynnwys codau ac anghenion cyrsiau).

10. I fynychu cyfarfodydd defnyddwyr pdrPro yn fewnol ac allanol.

11. I uwchlwytho Penawdau Diogelwch hysbysiadau Gweithredol perthnasol i pdrPro o fewn terfynau amser rhagnodedig.

12. I gysylltu â rhanddeiliaid perthnasol (e.e. hyfforddwyr, Staffio Canolog, TGCh, Babcock, AD ac ati.) i sicrhau bod pob cronfa ddata a chofnod hyfforddi'n cael eu cynnal mewn modd priodol, cywir a grymus.

13. I gyflawni archwiliadau rheolaidd o system Cofnodion Hyfforddi'r Gwasanaeth gan gymryd camau priodol lle bo'r angen i gaffael data ychwanegol.

14. I ddarparu gwybodaeth gyfredol ac amserol i bartneriaid MCP mewn cydymffurfiaeth â'r Polisi Cymhwysedd Hyfforddwyr (e.e. cymhwysedd Addas i Hyfforddi ac ati.)

15. I gefnogi cydlynu a gweinyddu rhaglenni addysgu Sgiliau Er Cyfiawnder a gweithgareddau hyfforddi eraill, gan gynnwys gofynion sicrwydd ansawdd mewnol ac archwilio allanol cysylltiol cyrff dyfarnu.

16. I ddarparu cymorth gweinyddol i'r rhaglen ddatblygu Diffoddwyr Tân gan gynnwys prentisiaethau Diffodd Tân.

17. I gefnogi'r tîm datblygu gweithredol wrth weinyddu archwiliadau technegol.

18. I gefnogi cydlynu a gweinyddu prosesau datblygu a hyrwyddo i brosesau cymwys.

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 Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni’r dyletswyddau uchod
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisïau 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

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