GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD DDISGRIFIAD

Adran	Cymorth Busnes
Swydd	Rheolwr Gwasanaethau Cyfreithiol
Rhif y Swydd	NU151
Gradd	14 (Gradd 16 os ymgymerir â Chyfrifoldebau Ychwanegol)
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn atebol i'r	Pennaeth Cymorth Corfforaethol
Yn atebol dros	Swyddog Cymorth Cyfreithiol/Yswiriant Swyddog Gweinyddu Dogfennau Cyfreithiol ac Yswiriant
O ganlyniad i'r gofyniad bod y deilydd yn gweithio â goruchwyliaeth leiafsymiol ar faterion cyfreithiol, ni ellir defnyddio hwn fel swydd hyfforddi.	

Cyfeiria'r swydd ddisgrifiad hon at brif ddiben a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir a swydd ddisgrifiad hwn yn ôl y gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Prif bwrpas y swydd hon yw:

Sicrhau darpariaeth gwasanaeth cyfreithiol effeithiol, effeithlon ac economaidd sy'n mynd i'r afael ag anghenion Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru nawr ac i'r dyfodol. Bydd deilydd y swydd yn cyflawni darpariaeth gyfreithiol gynhwysfawr, gan roi cyngor cyfreithiol ar faterion cyffredinol yn ogystal â chyfrifoldebau Gwasanaeth Tân penodol sy'n ymwneud â materion eiddo, cytundebu a GDPR. Hefyd, bydd yn sicrhau darpariaeth swyddogaeth yswiriant effeithlon ac effeithiol sy'n cwrdd ag anghenion y Gwasanaeth.

Cyfrifoldeb Ychwanegol:

Lle bydd perfformiad boddhaol profedig yn cael ei arddangos a'i gymeradwyo, efallai rhoddir cyfrifoldeb ychwanegol i'r deilydd swydd o gynnal gorfodaeth diogelwch tân a materion erlyn (gan gynnwys cynrychiolaeth mewn llys barn).

Bydd y cyfrifoldeb hwn yn atynnu cydnabyddiaeth ychwanegol hyd at Radd 16.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfreithiol

1. I ddarparu ymchwil a chyngor cyffredinol ar amrediad o faterion cyfreithiol sy'n berthnasol i'r Gwasanaeth, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, gyngor cyfreithiol penodol ar gyfrifoldebau, eiddo a chytundebu gwasanaeth tân a materion GDPR.

2. I ddadansoddi deddfwriaeth a dogfennau, gan ddarparu cyngor yn ôl y gofyn.

3. I ddrafftio dogfennau cyfreithiol yn ôl y gofyn ar ystod o faterion.

4. I baratoi crynodebau i'r Bargyfreithiwr neu gyfreithwyr allanol. Lle bo'r angen, i fynychu cynhadleddau ac o fewn Llys Barn, Tribiwnlys neu Ymchwiliad gyda'r Bargyfreithiwr neu gyfreithwyr allanol mewn cysylltiad ag unrhyw fater lle bydd y Gwasanaeth yn ymgysylltu.

5. I fynychu a darparu cyngor cyfreithiol i Bwyllgorau, Is-bwyllgorau a Gweithgorau'r Gwasanaeth pan fo'r angen ac yn ôl y gofyn.

6. I ddatblygu ac ennill cymhwysedd parhaus mewn meysydd cyfreithiol amrywiol fel sy'n ofynnol gan y Gwasanaeth.

7. I gynnal gwybodaeth gyfredol o ofynion cyfreithiol a deddfwriaeth newydd sy'n effeithio'r Gwasanaeth a darparu crynhoadau yn ôl y gofyn.

8. I fod yn atebol am reolaeth ddyddiol materion cyfreithiol sy'n effeithio'r Gwasanaeth a chreu adroddiadau sy'n ofynnol gan Bennaeth Cymorth Corfforaethol a'r Cyfarwyddwr Cymorth Corfforaethol at ddibenion rheoli perfformiad.

9. I gyflawni adolygiadau cyfnodol o anghenion yr Uned TGCh ac adrodd ar welliannau a newidiadau sy'n angenrheidiol neu'n ddymunol i ddyrchafu effeithlonrwydd yr adran yn unol â gofynion corfforaethol.

Yswiriant

10. I sicrhau bod cwmpasiad yswiriant priodol mewn lle ac y'i cynhelir ar gyfer yr holl weithgareddau a ymgymerir gan y Gwasanaeth. I gysylltu â chwmnïau yswiriant ac ymgynghorwyr cyfreithiol fel bo'n briodol ynglŷn â rhwymedigaethau a hawliadau.

11. I gysylltu â Chwmnïau Yswiriant a Brocwyr i sicrhau'r caffaelir y gwerth gorau ar bob adeg mewn perthynas ag yswiriant.

12. I sicrhau bydd systemau a phrosesau mewnol yn bodoli i reoli hawliadau yswiriant yn unol â'r arfer orau.

13. I fod yn gyfrifol am reolaeth ddyddiol y systemau rheoli achosion yswiriant a chynllunio achos yswiriant a chreu adroddiadau sy'n ofynnol gan y Pennaeth Cymorth Corfforaethol a'r Dirprwy Brif Swyddog at ddibenion rheoli perfformiad.

Rheoli Tîm

14. I oruchwylio'r Uned i ddatrys materion gweithredol a dyddiol, i gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:-

- Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd
- Gosod safonau o ran gwaith a chydymffurfiaeth monitro
- Dyrannu a blaenoriaethu gwaith pan fo'n angenrheidiol
- Sicrhau bod trefniadau mewn lle ar gyfer gwasanaeth diwnïad i'w ddarparu i gwsmeriaid
- Cymeradwyo a monitro ceisiadau am wyliau gan staff o fewn yr Uned
- Gweithredu fel mentor a man cyswllt cyntaf i staff yr Uned
- Trefnu hyfforddiant i staff o fewn yr Uned yn ôl y gofyn

15. I ymgymryd â dyletswyddau goruchwylio gan gynnwys Adolygiadau/Gwerthusiadau Datblygu Perfformiad, cydymffurfio â gweithdrefnau salwch, rheoli perfformiad, galluogrwydd a gweithdrefnau disgyblu mewn perthynas â'r Uned.

16. I baratoi'r Cynllun Tîm blynyddol a sicrhau ymwybyddiaeth y tîm ohono a'i gydymffurfiaeth ag ef. I fod yn gyfarwydd ag unrhyw gynlluniau, systemau neu weithdrefnau adrannol a gyflawnir a sicrhau cydymffurfiaeth tîm â hwy.

17. I fod yn atebol am ddatblygu prosesau ar gyfer coladu a chyflwyno gwybodaeth dangosyddion perfformiad ar gyfer yr Uned. I ddarparu adroddiadau cynnydd rheolaidd ar gydymffurfiaeth a chyflwyniadau dangosyddion perfformiad.

Dyletswyddau Cyffredinol

18. I gyflawni dyletswyddau'r swydd, gyda goruchwyliaeth gyfyngedig heblaw am faterion strategol.
19. I drin pob gwybodaeth ynghylch y Gwasanaeth neu ei weithwyr, defnyddwyr ei wasanaethau neu eraill fydd â chyswllt â'r Gwasanaeth â chyfrinachedd.

20. I ymgymryd ag ymchwil arfer orau gydag awdurdodau lleol a chyhoeddus a sefydliadau gwirfoddol eraill a'r sector preifat i sefydlu rhwydweithiau arfer orau. I amlygu mentrau arfer orau perthnasol a chymhwyso'r rhain o fewn yr Uned.

21. I baratoi adroddiadau fel sy'n ofynnol gan y Pennaeth Cymorth Corfforaethol neu'r Dirprwy Brif Swyddog.

22. Mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Cymorth Corfforaethol, paratoi a monitro cyllidebau a chynlluniau busnes fel bo'n briodol.

23. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyng-adrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddwyd, ac i gysylltu ag adrannau eraill, y cyhoedd ac unrhyw gyrff a sefydliadau allanol eraill fel sy'n ofynnol neu'n angenrheidiol.

24. I ddatblygu a sicrhau cydymffurfiaeth â Dangosyddion Perfformiad yr Uned.

Cyfrifoldeb Ychwanegol

25. I gyflawni materion Gorfodi ac Erlyn Diogelwch Tân (gan gynnwys cynrychiolaeth mewn llys barn).

Bydd y cyfrifoldeb ychwanegol hwn yn amodol ar ddeilydd y swydd yn arddangos perfformiad boddhaol o ran eu gwybodaeth a'u hymddygiad ynglŷn â materion Gorfodi ac Erlyn Diogelwch Tân a chymeradwyaeth y Dirprwy Brif Swyddog mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Diogelwch Tân. Lle ymgymerir â'r cyfrifoldeb ychwanegol hwn, bydd cydnabyddiaeth yn unol â Gradd 16.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gaiff ei gyflwyno o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Cynllun Cyfleoedd Cyfartal a Pholisïau Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisïau a Gweithdrefnau Perthnasol y Gwasanaeth ac i gymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun a phersonau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/hepgorion

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae gofyn i holl weithwyr y Gwasanaeth gynnal a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth, i fod, ar bob adeg, yn:

- Broffesiynol
- Ofalgar
- Barchus
- Bwrpasol
- Ddibynadwy
- Egnïol
- Ddisgybledig
- Hydwyth

NODER: Mae'r rôl hon yn cynnwys peth teithio rhwng lleoliadau ar hyd ardal De Cymru.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg ac yn Gymraeg a chroesawn gysylltiadau yn y ddwy iaith.