

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD

Adran	Adnoddau Dynol - Rheoli Presenoldeb
Swydd	Swyddog AD - Rheoli Presenoldeb
Rhif y Swydd	NU095
Gradd	7
Lleoliad	Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr AD – Rheoli Presenoldeb ac Iechyd Galwedigaethol

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn cynnwys yn fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol 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 safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau presennol, blaenorol ac aelodau'r dyfodol, mewn ffordd ymrwymedig a hyblyg.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. I weithio'n agos gyda Rheolwyr Adnoddau Dynol, yr Uned Iechyd Galwedigaethol, Rheolwyr Llinell a gweithwyr i gynorthwyo gyda rheoli presenoldeb a gwasanaeth iechyd galwedigaethol effeithiol.
2. I gynnal a datblygu systemau monitro presenoldeb ac adroddiadau ysgrifenedig ac ystadegol ar absenoldeb salwch yn unol â pholisïau a gweithdrefnau.
3. I fonitro'r cofnodion salwch yn unol â pholisïau a chynghori rheolwyr llinell ar bolisi a gweithdrefnau Rheoli Presenoldeb, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, atgyfeiriadau meddygol, pwyntiau ysgogi absenoldeb salwch, dyddiadau talu hanner cyflog a dim cyflog, dyletswyddau cyfyngedig a chyfnodau dychwelyd yn raddol.
4. Rhoi cyngor, arweiniad a chymorth i reolwyr llinell i fynd i'r afael â materion pob dydd a thymor hwy sy'n ymwneud â Rheoli Presenoldeb, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, salwch unigol, tueddiadau o ran afiechyd o fewn adrannau a gorsafoedd, cyfarfodydd lles, pwyntiau sbarduno, cynnal rhybuddion llafar cam dau mewn perthynas ag absenoldeb o ganlyniad i salwch, diffyg gweithdrefnau gallu ffitrwydd,
5. Helpu i gefnogi'r holl Reolwr Llinell gyda'r sgiliau, y ddealltwriaeth a'r hyfforddiant i gefnogi eu cyfrifoldebau rheoli presenoldeb.

6. Datblygu a chyflwyno cyflwyniadau sy'n ymwneud ag absenoldeb salwch i staff amrywiol.
7. I gynorthwyo â chyflawni gweithredoedd y Tîm Rheoli Presenoldeb o fewn Cynlluniau Cyfarwyddiaeth ac Adrannol.
8. I gynorthwyo wrth ddatblygu, cyd-lynu, monitro ac adolygu'r polisïau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â Rheoli Presenoldeb pan fo'n ofynnol.
9. Cynorthwyo mewn cyfleoedd i wella perfformiad y Tîm Rheoli Presenoldeb a datblygu gwell gweithdrefnau adrodd; ac eithafu cyflwyno gwasanaethau'n effeithiol ac yn effeithlon.
10. Helpu i wella'r systemau sydd ar waith i wella prosesau Rheoli Presenoldeb sy'n gwella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd.
11. Cymryd rhan mewn ystod o gyfarfodydd fel y bo'n briodol gydag Uwch Reolwyr a Rheolwyr Canol i roi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt am ddatblygiadau ym maes Rheoli Presenoldeb, camau gweithredu gofynnol gan y Panel Cynghori ar Salwch a'r Panel Cynghori ar Ffitrwydd Meddygol.
12. I gynorthwyo mewn datblygu a chynnal dangosyddion rheoli perfformiad cryf mewnol ac allanol ill dau sy'n ymwneud â Rheoli Presenoldeb.
13. I gynorthwyo â datblygu a chynnal strategaeth TGCh gadarn a gweithredol sy'n eithafu'r defnydd o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth rhyngweithiol hunanwasanaeth adnoddau dynol mewn perthynas â Rheoli Presenoldeb.
14. I gynnal cronfeydd data cywir a chadarn yn ymwneud â Rheoli Presenoldeb.
15. I gymryd rhan mewn datblygu prosesau newydd a chyfredol i gefnogi a monitro lles ac iechyd meddwl.
16. I helpu i recriwtio, dethol a dyrchafu gweithwyr yn unol â pholisïau a gweithdrefnau pan fo angen.
17. I gynnal dealltwriaeth o newidiadau deddfwriaeth cyflogaeth a'r effeithiau ar yr Adran Adnoddau Dynol.
18. I gadw cyfrinachedd bob amser drwy edrych ar y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol, paratoi data ar gyfer ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth.
19. I ddarparu cefnogaeth a gwydnwch i dimau eraill o fewn yr adran o ran cynnal a diweddarau System Adnoddau Dynol integredig y Gwasanaeth (CoreHR). Mae hyn yn golygu cefnogi trafodion system sy'n gysylltiedig ag amodau gwasanaeth a deddfwriaeth gyflogaeth, gweinyddu recriwtio a chefnogi rhedeg y gyflogres yn amserol.

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 a gaiff ei gyflwyno o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau 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 ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

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

