GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD

Adran	Adnoddau Dynol (AD)
Swydd	Swyddog AD – Cynorthwyydd Gweinyddol
Rhif y Swydd	NU098
Gradd	Gradd 4
Lleoliad	Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru
Yn gyfrifol i'r	Swyddogion Gweinyddol AD

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 yn ôl y gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD
I ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol 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 ddarparu cymorth gweinyddol o ddydd i ddydd o fewn yr Adran Adnoddau Dynol, gan gynnwys ymdrin ag ymholiadau cyffredinol, derbyn a phrosesu post sy'n cyrraedd, gweinyddu blychau negeseuon e-bost, anfon llythyrau, negeseuon e-bost, slipiau cyflog ac ateb ymholiadau ffôn.

2. I gynorthwyo gyda chynnal lefelau deunydd ysgrifennu canolog yr adran a defnyddiau traul eraill, megis cetrisI argraffydd a phapur drwy gysylltu â'r Adran swyddogaeth Cymorth Busnes a'r adran TGCh.

3. I gynhyrchu llythyrau, adroddiadau a dogfennau gofynnol eraill gan ddefnyddio Word.

4. I fewnbynnu a chynnal cronfeydd data Excel, er mwyn cefnogi swyddogaeth effeithiol yr adran Adnoddau Dynol.

5. I gynnal systemau ffeilio papur ac electronig, gan sicrhau cywirdeb a chyfrinachedd, gan weithio o fewn polisi cadw data'r adran.

6. I gefnogi'r gweinyddu ystod o swyddogaethau Adnoddau Dynol gan gynnwys Rheoli Presenoldeb, Cysylltiadau â Gweithwyr, y Gyflogres, a Phensiynau, Recriwtio, Dysgu a Datblygu a Recriwtio ac Adnoddau.

7. I weithio'n agos gyda Rheolwyr Adnoddau Dynol a staff eraill ar brosiectau untro pan fydd hynny'n briodol ac yn ofynnol.

8. I gynorthwyo gydag adolygu cyfleoedd i ddatblygu perfformiad timau Adnoddau Dynol a sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol ac yn effeithlon i'r eithaf yn y ffordd fwyaf cost effeithiol.

9. I gynorthwyo â chynnal systemau TG cadarn a gweithredol sy'n gwneud y defnydd gorau o dechnoleg i ddarparu gwasanaeth trafodion adnoddau dynol hunan-wasanaeth cyn belled ag y bo modd.

10. I gynnal cyfrinachedd bob amser gan roi sylw i'r ddeddfwriaeth Diogelu Data (GDPR).

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 gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth

- I weithredu egwyddorion Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau 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

disability confident COMMITTED