

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Cynorthwyydd Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd
Rhif y Swydd	502944
Gradd	7
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd

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

Bydd deiliad y swydd yn darparu hydwythder ychwanegol a chefnogaeth weinyddol i'r Swyddog Llywodraethu a Chydymffurfedd Gwybodaeth mewn materion sy'n ymwneud â Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd, gan sicrhau cydymffurfiaid â'r ddeddfwriaeth berthnasol. Mae'r rhain yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) Y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn cynorthwyo gyda materion sy'n ymwneud â rheoli gwybodaeth yn effeithiol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) gadw a gwaredu cofnodion, rhannu gwybodaeth a datgelu gwybodaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Cyflwyno unrhyw weithgareddau ymwybyddiaeth / hyfforddiant sy'n ymwneud â Chyfraith Diogelu Data i'r holl staff, yn ôl y gofyn.
2. Cynorthwyo a dyfeisio unrhyw ddeunyddiau ymwybyddiaeth / hyfforddiant yn ymwneud â Deddfwriaeth Ddiogelu Data i'r holl staff.
3. Cynrychioli'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd mewn cyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl y gofyn. Disgwylir i ddeiliad y swydd drosglwyddo unrhyw wybodaeth berthnasol a ddarperir gan y Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd cyn y cyfarfod a chymryd unrhyw nodiadau perthnasol yn y cyfarfod

4. Mynychu unrhyw grwpiau a phwyllgorau Cenedlaethol a Lleol mewn perthynas â rheoli gwybodaeth a diogelwch gyda'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd yn ôl y gofyn, er mwyn dal unrhyw nodiadau, gweithredoedd a chofnodion perthnasol.
5. I gynorthwyo'r Swyddog Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd gyda gweithredu Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth, a gweithdrefnau statudol eraill, megis materion sy'n gysylltiedig â chofnodion a rheoli gwybodaeth. (e.e. ceisiadau gwrthrych am wybodaeth)
6. Hwyluso unrhyw ymholiadau cychwynnol a dderbynnir gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau ad hoc a dderbynnir gan y tîm gan aelodau'r cyhoedd ac aelodau staff sy'n ymwneud â Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a gweithdrefnau statudol eraill, dros y ffôn neu drwy law e-bost.
7. I gyflawni gwaith cynnal a chadw cyffredinol o ffeiliau, systemau ffeilio a basau data ffeiliau gan gynnwys creu ffeiliau newydd, rheoli hen ffeiliau a rhai cyfredol (rhai â llaw neu electronig ill dau) ynghyd â chynnal archifau'r sefydliad.
8. Golygu gwybodaeth a allai fod yn sensitif o ddogfennau cyn eu rhyddhau yn dilyn ceisiadau gwrthrych am wybodaeth, gan ddefnyddio meddalwedd Adobe.
9. Monitro blwch post diogelu data'r sefydliad, er mwyn sicrhau bod yr holl ymholiadau a dderbynnir yn cael eu bodloni a'u cwblhau o fewn y dyddiadau cau penodedig.
10. Cadw cofnod o'r holl geisiadau Rhyddid Gwybodaeth a dderbynnir gan y sefydliad, gan sicrhau bod pob cais yn cael ei gategoreiddio a'i ddosbarthu'n effeithiol i'r adran / tîm mewnol priodol. Bydd deiliad y swydd yn cysylltu ag adrannau i sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â'r dyddiad cau statudol sy'n gysylltiedig â phob cais.
11. Cysylltu'n agos â'r tîm Ystadegau a Risg i sicrhau bod yr holl geisiadau am adroddiadau digwyddiadau gweithredol gan y System Cofnodi Digwyddiadau (CDS) yn cael ei brosesu yn unol â dyddiad cau pob cais unigol.
12. Er mwyn sicrhau bod yr holl daliadau a dderbynnir am adroddiadau digwyddiadau gweithredol gan yr CDS gan y tîm Llywodraethu Gwybodaeth a Chydymffurfedd yn cael eu dogfennu a'u prosesu wedyn gan dîm Cyllid y sefydliad.
13. I gynorthwyo wrth baratoi a choladu adroddiadau, papurau, datganiadau a dogfennau'r tîm yn rheolaidd ac ar sail ad hoc. Darperir cynnyrch ysgrifenedig ar gyfer Llywodraeth Cymru, Aelodau'r Awdurdod Tân, uwch reolwyr, ein partneriaid ac aelodau'r cyhoedd.

14. I gynorthwyo â gweinyddu tudalennau Rheoli Gwybodaeth y fewnwyd staff.
15. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ac i gysylltu ag adrannau, cyrff cyhoeddus a chyrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl y gofyn neu'r angen.
16. I gynorthwyo â'r weinyddiaeth sy'n gysylltiedig â gweithredu a chynnal cynllun Cyhoeddi Rhyddid gwybodaeth Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru, gan gynnwys diweddariadau i'r rhyngwyd
17. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r adran Perfformiad a Chyfathrebiadau'r Gwasanaeth yn ôl yr angen.
18. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

1. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
2. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o dro i dro o ganlyniad i amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd a roddir i'r swydd
3. I ddefnyddio technoleg gwybodaeth cyhyd ag y bo modd o fewn cyfyngiadau'r swydd, a all gynnwys cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun arbrol sydd â'r un cyfyngiadau, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
4. I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
5. I sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfedd ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all gael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfedd ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr Adran
6. 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
- Ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

