

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Cyllid a Chaffael
Swydd	Cynorthwydd Caffael i Dalu (CiD)
Rhif y Swydd	NU268
Gradd	Gradd 6
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân & c Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Cydlynnydd Caffael
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Ddim yn berthnasol

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 gynorthwyo wrth sicrhau gwasanaeth caffael effeithlon ac effeithiol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. I brosesu archebion am yr holl nwyddau a gwasanaethau, gan ddefnyddio'r dull caffael mwyaf effeithiol yn unol â gweithdrefnau'r Rheoliadau Ariannol ac archebion sefydlog cytundebol.
2. I ymchwilio, trefnu a chefnogi'r prosesau angenrheidiol ar gyfer yr holl ddulliau teithio a llety gan gynnwys archebu llefydd mewn cynhadleddau neu ddigwyddiadau rhyngwladol yn ôl gofyn adrannau mewnol gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r Ddogfen Polisi Gweithdrefnau Gweithredol perthnasol.
3. Bod yn gyfrifol am gysylltu'n uniongyrchol â chyflenwyr, cwmnïau allanol ac aelodau staff i ddatrys anghysondebau neu broblemau gydag archebion, anfonebau a thaliadau, gan ddefnyddio gwybodaeth a dealltwriaeth o'n polisiâu a'n gweithdrefnau.

4. Bod yn gyfrifol am gymeradwyo archebion prynu yn unol â throthwy'r Rheolau Sefydlog Cytundebol ar gyfer Gwerth am Arian (GaA).
5. Rhoi cyngor, arweiniad a chymorth i gydweithwyr mewn perthynas â'r defnydd cywir o'r systemau Caffael ac Ariannol.
6. Bod yn gyfrifol am sicrhau darparu derbynebaw ar gyfer nwyddau a gwasanaethau cyn prosesu anfonebau a chysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i ddatrys anghysondebau.
7. Creu cofnodion newydd a diwygiadau i gyflenwyr yn unol â gweithdrefnau'r Gwasanaeth.
8. I gaffael amcan brisiau ar gyfer cyflenwi nwyddau a gwasanaethau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau caffael.
9. I gynghori ynglŷn â dulliau talu addas heblaw archebion electronig.
10. Bod yn gyfrifol am y broses o sicrhau bod anfonebau'n cael eu talu'n brydlon gan anelu at dalu'r holl anfonebau o fewn Dangosydd Perfformiad Allweddol y Gwasanaeth.
11. I archwilio i archebion sy'n weddill ar y system a chadarnhau eu bod wedi cael eu cyflawni neu gysylltu â chyflenwyr mewn achosion lle nad yw'r nwyddau/gwasanaethau wedi cael eu cyflawni gan ddiweddarau'r system yn unol â hynny.
12. Cofnodi'r holl arbedion a gyflawnwyd drwy brosesau gwerth ychwanegol a herio archebion yn defnyddio'r gofrestr arbedion.
13. I fonitro trafodion a chefnogi ein rheolwyr a deiliaid cyllidebau i sicrhau cydymffurfiaeth â chytundebau fframwaith a sicrhau nad eir dros drothwyau caffael o ganlyniad i gyfuno gwariant.
14. Cynnal ymchwiliadau fforensig talu wythnosol i nodi taliadau dyblyg a twyllodrus.
15. I barchu cyfrinachedd wrth ymgymryd â'r holl ddyletswyddau, yn enwedig y sawl sy'n cynnwys gwybodaeth bersonol neu wybodaeth am drydydd parti, sy'n sensitif iawn.
16. I gysoni datganiadau cardiau prynu gan gadarnhau bod yr holl drafodion yn cael eu cyflwyno'n gywir.
17. Rheoli cyhoeddi a monitro cardiau tanwydd ac archwilio i ddatganiadau tanwydd misol. Sicrhau bod cyflenwadau tanwydd yn cael eu cofnodi gan ddefnyddio'r System Rheoli Tanwydd mewn modd amserol.

18. Monitro ymwneud CiD â'r broses cyfrifon terfynol ddiwedd y flwyddyn, gan sicrhau bod yr holl archebion, rhagdaliadau a hen archebion yn cael eu dilysu ar ddiwedd y flwyddyn ariannol.
19. I fonitro mewnflychau'r tîm Caffael, Anfonebau a Rhybuddion Lefelau Tanwydd, gan sicrhau aseinio a chwblhau'r yr holl ymholiadau am wybodaeth a dderbyniwyd o fewn y terfynau amser a nodwyd.
20. Yn gyfrifol am fonitro a chynnal cardiau Oyster a chardiau masnach Cyflenwyr.
21. I gynorthwyo gyda gwaredu asedau sy'n weddill yn unol â'r Polisi Gwaredu Gwasanaethau.

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 Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun 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

Noder:

Bydd y rôl hon yn cynnwys teithio cyson rhwng lleoliadau ar draws ardal De Cymru a bydd angen i ddeilydd y swydd allu teithio'n annibynnol.

