

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Adran Iechyd Galwedigaethol
Swydd	Gweinyddwr UIG – 37 awr yr wythnos
Rhif y Swydd	NU086
Gradd	4
Lleoliad	Uned Iechyd Galwedigaethol - Pont-y-clun
Yn gyfrifol i'r	Uwch Ysgrifennydd/Ysgrifenyddes Feddygol

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

Darparu Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol safonol a phroffesiynol i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'i aelodau blaenorol, presennol ac yn y dyfodol, mewn modd ymrwymedig a hyblyg.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Darparu'r holl ddyletswyddau gweinyddol sy'n ymwneud â gweithdrefnau Iechyd Galwedigaethol mewn modd cyfrinachol.
2. Darparu cyfleuster prosesu geiriau cynhwysfawr i gynnwys llythyrau, cofnodiadau ac adroddiadau ac ati.
3. Darparu gwasanaeth derbyn i'r Uned Iechyd Galwedigaethol ac ymdrin ag ymwelwyr mewn modd hyderus a sensitif.
4. Cynnal systemau ffeilio electronig y Timau Iechyd Galwedigaethol gan sicrhau cywirdeb a chyfrinachedd.
5. Gweithredu a monitro'r systemau penodi ar gyfer yr Uned Iechyd Galwedigaethol gan gynnwys yr holl ddogfennau sy'n ofynnol at y diben hwn, h.y. adalw nodiadau achos perthnasol a ffurflen berthnasol ar gyfer yr uned.

6. I fewnbynnu data a chynnal cronfeydd data priodol i gefnogi swyddogaeth effeithiol y Tîm Iechyd Galwedigaethol.
7. I weithredu dyletswyddau gweinyddol cyffredinol bob dydd i gynnwys derbyn a dosbarthu post adrannol, delio ag ymholiadau cyffredinol, llungopïo, ffacsio ac ati.
8. Cysylltu ag Adrannau mewnol, cyrff ac asiantaethau allanol lle bo angen.
9. I gynnal lefelau caffael deunyddiau swyddfa'r Tîm a defnyddiau traul eraill.
10. i fod yn gyfrifol fel deiliad allwedd am ddiogelu'r adeilad yn ôl y gofyn
11. I weithio'n agos â Swyddogion/Rheolwyr/Staff Meddygol UIG yn ôl cyfarwyddyd ar brosiectau lle bo'n briodol ac yn ôl y gofyn.
12. I gynorthwyo wrth adolygu cyfleoedd i ddatblygu perfformiad gweinyddiaeth Iechyd Galwedigaethol ac eithafu darpariaeth effeithiol ac effeithlon gwasanaethau yn y modd mwyaf cost effeithiol.
13. I gynorthwyo â chynhaliu systemau TGCh grymus a gweithredol sy'n eithafu defnyddio technoleg i ddarparu, cyhyd ag sy'n bosib, wasanaeth Iechyd Galwedigaethol trafodol a hunan-weiniol mewn perthynas â gweinyddu Iechyd Galwedigaethol.
14. I fynychu amryw ddigwyddiadau recriwtio, dethol ac ymwybyddiaeth i gefnogi'r Tîm Recriwtio a Dethol er mwyn hyrwyddo'r Gwasanaeth ac yn enwedig i annog ceisiadau gan grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol.
15. I gynnal cyfrinachedd ar bob adeg o ran amgyffred deddfwriaeth Diogelu Data.
16. I ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesuroi â'ch gradd a benderfynwyd gan yr Uwch Ysgrifennydd/ysgrifenyddes Feddygol – Gwasanaethau Iechyd Galwedigaethol.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesuroi 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/Polisiau 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

