

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD

Adran	Adran Hyfforddi a Datblygu (Tîm Datblygu Gweithredol)
Swydd	Gweinyddwr Systemau Hyfforddi
Rhif Swydd	504124
Gradd	Gradd 5
Lleoliad	Canolfan Hyfforddi a Datblygu Porth Caerdydd
Cyfrifol i	Hyfforddiant Cychwynnol – Rheolwr Gorsaf

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Bydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen i sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I ddarparu cymorth gweinyddol o ansawdd da a phroffesiynol i Adran Hyfforddi a Datblygu Gwasanaeth Tan ac Achub De Cymru.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU I fod yn gyfrifol am gynnal a gweinyddu:

1. I fod yn gyfrifol am gynnal a gweinyddu'r Adran Hyfforddi a Datblygu o ddydd i ddydd:
2. Sefydlu/cynnal systemau ffeilio hen a newydd ar bapur ac yn electronig, cronfeydd data, cofnodion cywir a chyfrinachol i gefnogi'r staff hyfforddi i adrodd ar wybodaeth reoli gywir ac amserol.
3. Cydlynu gweithgareddau sy'n gysylltiedig â chyflwyno Profion Technegol i Staff Gweithredol (Cydlynu archebion ystafelloedd, cynnal cronfeydd data yn gywir, prosesu cais gofyniad arbennig, prosesu gwiriadau cymhwysedd, gwahodd ymgeiswyr, hwyluso a goruchwyllo'r prawf, gwiriadau rheoli ansawdd ar gyfer canlyniadau profion, cynhyrchu llythyrau canlyniad, anfon llythyrau canlyniad, OMPI).
4. Cynhyrchu deunyddiau cwrs ategol megis pecynnau hyfforddwr, nodiadau myfyrwyr, dysgu cyn y cwrs ac unrhyw lenyddiaeth ychwanegol arall sydd ei hangen (e.e. fformatio, argraffu, coladu a rhwymo dogfennau yn unol â gofynion y math o gwrs).

5. Ymdrin â cheisiadau am offer deunyddiau hyfforddi a chadw cofnodion cywir, gan gynnwys cyhoeddi cyhoeddiadau i lyfrgelloedd awdurdodedig y Gwasanaeth Tân.
6. Archebu a chynnal nwyddau traul, h.y. deunydd ysgrifennu a phrosesu archebion ar gyfer yr holl nwyddau a gwasanaethau, yn ôl gofyn yr Adran Hyfforddiant a Datblygiad.
7. Cynorthwyo i gadw cofnodion presenoldeb a rota ar gyfer staff hyfforddi.
8. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol gan gynnwys derbyn, agor, stampio, cylchredeg post adrannol, delio ag ymholiadau ffôn cyffredinol ac ysgrifenedig, llungopïo, ac ati.
9. Sicrhau cydymffurfiaeth â chyfrinachedd a'r Ddeddf Diogelu Data, mewn perthynas â'r holl gofnodion hyfforddi a gwybodaeth bersonol ymgeiswyr a deunyddiau asesu.
10. Cynorthwyo Rheolwr Cyflenwi Technegol GTADC a chyflenwr GTADC i baratoi, rheoli a monitro'r cynlluniwr ceir sgrap blyneddol a chontractio trwy'r flwyddyn gan gynnwys anfonebu.
11. Mynychu cyfarfodydd, cynhyrchu cofnodion a chynlluniau gweithredu i fynychwyr.
12. Cyflawni dyletswyddau'r swydd gyda goruchwyliaeth gyfyngedig.
13. Darparu cefnogaeth i feysydd eraill o fewn yr adran sy'n gymesur â'r rôl yn ôl y gofyn. Cyflawni dyletswyddau, megis hydwythdedd, ar gyfer y Tîm Cymorth Hyfforddiant yn ystod cyfnodau o absenoldeb staff
14. Gweithio ar y cyd â'r Cydlynedd Cynllunio a Phartneriaethau. Hwyluso cyflwyno hyfforddiant i GTADC.
15. Meddu ar wybodaeth berthnasol a gallu cynorthwyo gyda chefnogaeth weinyddol ar gyfer Cynllun Prentisiaeth Diffoddwyr Tân GTADC. Cydgyssylltu â rheoli a gweinyddu partneriaeth h.y. Coleg Caerdydd a'r Fro. Cynorthwyo gyda monitro a chymeradwyo adolygiadau cynnydd pob ymgeisydd. Gweinyddu a chadw cofnodion ar gyfer ardystio ymgeiswyr.
16. Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer y diploma Sgiliau er Cyfiawnder SDdAA a SDdG a chysiau achrededig SFJ h.y. Rheoli Digwyddiadau, Hyfforddwyr OA, Hyfforddwr GTFf, Hyfforddwr Bariatrig, Hyfforddwr Ymddygiad Tân Adrannol a chymwysterau ychwanegol yn ôl y gofyn.
17. Prosesu'r holl waith y gofynnir amdano gan Swyddogion Sicrhau Ansawdd Mewnol, megis diweddarau cronfeydd data, ceisiadau cyflog cymwys, sganio a chadw dogfennau'n gywir. Monitro cwblhau Sicrhau ansawdd mewnol i SFJ a phrosesu cymwysterau myfyrwyr. Meddu ar wybodaeth ymarferol o reoli asesu, gweinyddu.

18. Darparu cymorth gweinyddol i archwiliadau allanol SFJ a rhoi gwybodaeth i Swyddogion Sicrhau Ansawdd Allanol am weithrediad cyffredinol y Ganolfan. Sicrhau bod aseswyr a Swyddogion Sicrhau Ansawdd Mewnol/Cydlynwyr Cymhwyster yn gyfarwydd â'r systemau cofnodi, y dogfennau a'r gweithdrefnau ar gyfer asesu a sicrhau ansawdd mewnol.
19. Datblygu i fod yn gymwys, gweinyddu a chofnodi ceisiadau cyflog cymwys i lefel Rheolwr Criw ac uwch yn gywir.
20. Cofrestru holl ymgeiswyr SFJ yn unol â gweithdrefnau penodedig. Bydd cofrestriadau/cofrestriadau a dderbynnir o Ddyfarniadau SFJ a niferoedd ymrestru Dysgwyr yn cael eu gwirio a'u cofnodi
21. Mynychu cyfarfodydd Safoni SFJ, cynhyrchu cofnodion a chynlluniau gweithredu a'u hanfon at bawb sy'n bresennol.
22. Darparu cymorth gweinyddol Rhaglen Asesu a Datblygu ar gyfer SDdAA. Cynhyrchu amserlen wahoddiadau, Cyfarwyddiadau Ymuno/Gwahoddiadau yn unol â chynllunio rhaglen ar gyfer presenoldeb ymgeiswyr. Poblogi cynlluniwr gyda dyddiadau gofynnol a gofynion dyrannu hyfforddwyr. Monitro'r cyrsiau gofynnol a'u diwygio yn unol â chysiau cychwynnol.
23. Paratoi cyrsiau Ar Alwad – SDdG. Coladu a pharatoi'r holl waith papur sy'n ofynnol ar gyfer cyrsiau cychwynnol Ar Alwad a SDdG.
24. Cydlynu graddio – Prynu'r holl wasanaethau a nwyddau sydd eu hangen, ee bwyelli arian, llogi cadeiriau. Anfon gwahoddiadau a choladu rhestr presenoldeb. Casglu'r holl wybodaeth ar gyfer llyfryn a thystysgrifau graddio a chysylltu â Babcock a'r cyfryngau i'w cynhyrchu. Cydlynu a gosod ystafelloedd ar y diwrnod graddio.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- Mynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd neu'r swydd.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Gweithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cadw at Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill y gallai eich gweithredoedd/anweithiau effeithio'n andwyol arnynt.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth gyflawni'r rôl uchod, mae'n ofynnol i holl weithwyr y Gwasanaeth ufuddhau a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, bob amser:

**Proffesiynol, Gofalgar, Parchus, Ymroddedig, Dibynadwy, Egnïol,
Disgybledig, Hydwyth**

