

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Adran</b>	<b>Cymorth Busnes</b>
<b>Swydd</b>	<b>Gweithredwr Prosesydd Geiriau</b>
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>NU405</b>
<b>Gradd</b>	<b>5</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Pencadlys GTADC</b>
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	<b>Goruchwylydd Gweinyddol</b>
<b>Yn gyfrifol am</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>
<b>Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>
<b>Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>

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 cefnogaeth weinyddol gyffredinol a chynhyrchu dogfennau'n gywir ar gyfer adrannau ar draws y sefydliad ynghyd â gwasanaeth eilaidd ar gyfer gwasanaethau derbynfa, switsfwrdd a phost.**

Prif ddyletswyddau'r swydd fydd darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i Gyfarwyddiaethau ar draws y sefydliad, i gynnwys rhai neu'r cwbl, ond nid yn unig y canlynol:

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

**Prif Ddyletswyddau**

1. I ddarparu cymorth cyffredinol a chymorth clerigol gan gynnwys cymorth gweinyddol, llungopïo, ffeilio, ffacsio a rhwymo.
2. Cynhyrchu dogfennau'n gywir ar gyfer adrannau ar draws y Gwasanaeth.

3. I gyflenwi ar y switsfwrdd a'r dderbynfa yn ôl y gofyn. Dyletswyddau i gynnwys ateb, sgrinio ac anfon galwadau ffôn sy'n dod i mewn, darparu cydraddoldeb o ran y Gymraeg a'r Saesneg, gan gynnwys system mynediad drws. Gwasanaethu ymwelwyr trwy eu cyfarch, eu croesawu a'u cyfeirio'n briodol, cynnal y llyfr presenoldeb a rhoi bathodynau i ymwelwyr.
4. Casglu, dosbarthu ac anfon post ledled y sefydliad yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr gweinyddol.
5. Gwirio archebion ar gyfer ystafelloedd cyfarfod ymlaen llaw, trefnu'r ystafell a'r gofynion o ran TGCh, darparu lluniaeth a threfnu bwffe.
6. Cynnal a chwestiynu cronfeydd data yn ôl gofynion y Gwasanaeth i ddarparu gwybodaeth mewn modd cywir, amserol ac effeithlon, gan gynnwys llwytho dogfennau a gwybodaeth ar y rhyngwyd a'r fewnwyd ill ddau e.e. Penawdau a Thudalen Flaen.
7. Cynorthwyo gyda threfnu digwyddiadau, seremonïau a gwobrau ledled y sefydliad, darparu cymorth gweinyddol yn ôl y gofyn, gan gynnwys cydlynu tîm Cario Baner y Gwasanaeth (Y Parti Lliwiau) er mwyn mynychu digwyddiadau a threfnu'r Noson Wobrwyd flynyddol a Gwasanaeth Carolau'r gwasanaethau brys ar y cyd.
8. Ateb galwadau 0800 a phrosesu e-byst sy'n cyrraedd ar gyfer gwiriadau diogelwch tân yn y cartref a'u dosbarthu i'r orsaf neu'r ymarferydd gyda'r manylion cywir.
9. Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Rhaglen Cadetiaid Tân, gan gynnwys creu a chynnal cronfeydd data. Hysbysu ymgeiswyr a gwarcheidwaid eu bod wedi cael eu dewis i fynychu nosweithiau agored. Trosglwyddo data i gofrestrau presenoldeb ar gyfer pob Uned. Sicrhau bod ffurflenni caniatâd meddygol a manylion cyswllt mewn argyfwng yn cael eu diweddarau bob 6 mis, lledaenu'r wybodaeth hon i Reolwyr Cadetiaid. Cynhyrchu a chynnal ffolderi BTEC. Gwirio 'mewnflwch' y Cadetiaid Tân ddwywaith yr wythnos a gweithredu lle bo'n briodol.
10. Darparu cymorth gweinyddol allanol i'r adran Troseddau a Chanlyniadau, gan gynnwys casglu a mynd ar drywydd gwybodaeth adrannol. Mewnbynnu a rheoli'r wybodaeth gyfrinachol berthnasol i daenlenni a chronfeydd data yn gywir i adlewyrchu'r manylion cywir ar gyfer ystadegau a data cwmni.
11. Darparu cefnogaeth weinyddol i'n Tîm Diogelwch Cymunedol mewn perthynas â'n rhaglen prosiectau gwaith. Gweithio i derfynau amser wrth greu a dosbarthu llythyrau allanol, derbyn galwadau sy'n dod i mewn a diweddarau cronfa ddata'r cwmni i'w hanfon ymlaen i orsafoedd lleol.

## **Dyletswyddau Eilaidd**

12. I ddarparu cymorth cyffredinol i'r Uned Cymorth Busnes, yn ôl y gofyn.
13. I gyfranogi mewn gweithgorau a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ac i gysylltu ag adrannau eraill, cyrff a sefydliadau cyhoeddus a rhai allanol eraill.
14. I ddarparu cymorth a chefnogaeth i aelodau eraill o'r staff i'w cynorthwyo i gwrdd â gofynion y gwasanaeth.
15. I gynorthwyo wrth ymgymryd ag ymchwil gydag Awdurdodau Lleol a Chyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat mewn perthynas â gweinyddu busnes a datblygiadau sy'n berthynol i TGCh ynghyd â gwelliannau a sefydlu rhwydweithiau arfer da.

## **Dyletswyddau Cyffredinol**

14. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
15. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o bryd i'w gilydd oherwydd amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd yn unol â'r swydd.
16. I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth weithredu'r dyletswyddau uchod.
17. Sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all cael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr adran.
18. I gyflawni'r unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r swydd a allai fod yn ofynnol o dro i dro gan y Cyfarwyddwr neu Bennaeth y Gwasanaeth neu Oruchwylydd.

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.

20. I gydymffurfio ag Archebion Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Polisiâu a Gweithdrefnau Sefydliadol ac unrhyw gyfarwyddiadau neu weithdrefnau eraill a all cael eu cyhoeddi neu eu cyflwyno o dro i dro

## **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

