Swydd-Ddisgrifiad

Teitl y Swydd:	Swyddog Cefnogi'r Tîm Chwilio ac Achub Rhyngwladol (ISAR)
Rheng/Swydd:	Cyfwerth â Diffoddwr(aig) Tân cymwys
Cyfeirnod y Swydd:	
Lleoliad:	Earlswood
Yn Atebol i:	Cydlynydd Tîm ISAR
Prif Bwrpas y Swydd:	Mae'r swydd hon yn cynnig cefnogaeth hanfodol i allu Chwilio ac Achub Rhyngwladol (ISAR) y Gwasanaeth, gan helpu i sicrhau bod y tîm yn cynnal parodrwydd gweithredol ar gyfer adleoliadau cenedlaethol a rhyngwladol. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith gweinyddu a chydlynu a'r trefniadau logistaidd sy'n gysylltiedig â chynnal gallu achub arbenigol sy'n cyd-fynd â gofynion UKISAR ac INSARAG.

RHESTR O GYFRIFOLDEBAU	YN ATEBOL I
1. Cefnogi'r gwaith o weinyddu a chydlynu'r gallu Chwilio ac Achub Rhyngwladol (ISAR) o ddydd i ddydd.	Cydlynydd Tîm ISAR
2. Cadw cofnodion cywir sy'n ymwneud â phersonél, cymwysterau, cymwyseddau, hyfforddiant ac adleoliadau.	Cydlynydd Tîm ISAR
3. Cydlynu digwyddiadau hyfforddi, ymarferion, cyfarfodydd a gweithgareddau sicrwydd, gan gynnwys archebu lleoliadau, trefniadau teithio a dogfennaeth gysylltiedig.	Cydlynydd Tîm ISAR
4. Monitro cydymffurfiaeth hyfforddiant a gofynion cymhwysedd, gan sicrhau bod personél yn parhau i fod yn barod i'w hadleoli'n weithredol.	Cydlynydd Tîm ISAR
5. Cydlynu rhaglenni ar gyfer arolygu, gwasanaethu, profi ac amnewid offer er mwyn sicrhau parodrwydd gweithredol.	Cydlynydd Tîm ISAR
6. Cefnogi'r gwaith o baratoi a chynnal dogfennaeth ar gyfer adleoliadau, gweithdrefnau anfon allan a chofnodion gweithredol.	Cydlynydd Tîm ISAR
7. Cysylltu ag adrannau mewnol, asiantaethau partner a rhanddeiliaid allanol ar faterion sy'n ymwneud â datblygu gallu a pharodrwydd ISAR.	Cydlynydd Tîm ISAR
8. Gweinyddu prosesau caffael, gorchmynion prynu, anfonebau a gweithgareddau monitro cyllideb sy'n gysylltiedig â'r swyddogaeth ISAR.	Cydlynydd Tîm ISAR

9. Cynhyrchu gwybodaeth rheoli, adroddiadau, data perfformiad a phapurau briffio i gefnogi prosesau gwneud penderfyniadau a sicrwydd.	Cydlynydd Tîm ISAR
10. Cynnal systemau rheoli dogfennau, polisïau, gweithdrefnau a chanllawiau gweithredol sy'n berthnasol i alluogrwydd ISAR.	Cydlynydd Tîm ISAR
11. Cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion gwydnwch cenedlaethol, safonau INSARAG, gweithdrefnau UKISAR a threfniadau llywodraethiant y Gwasanaeth.	Cydlynydd Tîm ISAR
12. Cynorthwyo i gydlynu a chofnodi gwersi a nodwyd, yn ogystal ag adolygiadau yn dilyn ymarferion neu adleoliadau.	Cydlynydd Tîm ISAR
13. Cefnogi'r gwaith o fonitro a rheoli argaeledd gweithredol, rhestrau dyletswyddau tîm a threfniadau wrth gefn.	Cydlynydd Tîm ISAR
14. Cynnal sianeli cyfathrebu effeithiol gydag aelodau'r tîm er mwyn sicrhau bod gwybodaeth a diweddariadau'n cael eu rhannu'n amserol.	Cydlynydd Tîm ISAR
15. Cyfrannu at weithgareddau gwelliant parhaus sydd â'r nod o wella gallu, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd gweithredol.	Cydlynydd Tîm ISAR

16. Hyrwyddo a chefnogi ymrwymiad y Gwasanaeth i iechyd, diogelwch, cydraddoldeb, amrywiaeth a lles ym mhob agwedd ar y rôl.	Cydlynydd Tîm ISAR
17. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd a chyfrifoldebau'r swydd.	Cydlynydd Tîm ISAR