



Gwasanaeth Tân ac Achub
Fire and Rescue Service

Gweinyddwr Cefnogi Busnes

Adran Hyfforddiant

Pecyn Gwybodaeth Ymgeisydd

Cynnwys

Croeso gan Helen MacArthur, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol .	3
Pwy ydym ni.	4
Y Rôl	6
Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi	7
Disgrifiad Swydd	8
Manyleb y Person	12
Sgiliau Iaith Gymraeg	14
Llinell Amser Recriwtio	15
Sut i wneud cais	15



Croeso gan Helen MacArthur, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol

Pan fydd pobl yn meddwl am y Gwasanaeth Tân ac Achub, maen nhw'n tueddu i feddwl am Ddiffoddwyr Tân yn ymateb i alwadau brys, ac er bod hyn yn realiti, mae'r rolau a'r cyfrifoldebau o fewn Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru yn mynd ymhell y tu hwnt i'r delweddau traddodiadol hyn

Yn ogystal â Diffoddwyr Tân, mae'r Gwasanaeth yn cyflogi pobl mewn amrywiaeth o rolau amrywiol a heriol, ac mae'r gwaith hanfodol a wneir y tu ôl i'r llenni yr un mor hanfodol wrth helpu i wneud Gogledd Cymru yn lle mwy diogel i fyw, gweithio ac ymweld ag ef

Mae ein timau Cymorth Busnes yn chwarae rhan hanfodol wrth alluogi ein swyddogaethau gweithredol a hyfforddi i berfformio ar eu gorau. Mae'r swydd hon yn ganolog i ddarparu hyfforddiant effeithiol ar draws y Gwasanaeth, gan ddarparu cefnogaeth, cydlynu a sicrwydd gweinyddol o ansawdd uchel sy'n helpu ein pobl i ddatblygu'r sgiliau a'r wybodaeth sydd eu hangen arnynt i gadw ein cymunedau'n ddiogel. Rydym yn falch o'r proffesiynoldeb, yr ymrwymiad a'r gwaith tîm sy'n sail i bopeth a wnawn, ac rydym yn gwerthfawrogi'r cyfraniad y mae cydweithwyr cymorth busnes yn ei wneud bob dydd.

O fewn y pecyn ymgeiswyr hwn fe welwch wybodaeth i'ch helpu i ddeall y rôl, ein disgwyliadau, a sut beth yw gweithio yma. Os ydych chi'n rhannu ein gwerthoedd ac yn gyffrous am y cyfle i gefnogi dysgu a datblygiad mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus deinamig, byddem yn falch iawn o dderbyn eich cais.

Rwy'n dymuno pob llwyddiant i chi yn eich cais a diolch eto am eich diddordeb mewn gweithio gyda ni.



Pwy ydym ni

Pwrpas Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru yw Atal, Diogelu ac Ymateb. I wneud hyn rydym yn cyflogi mwy na 850 o staff mewn rolau gweithredol a chymorth.

Rydym yn helpu i ddiogelu ardal sy'n cwmpasu tua 2,400 milltir sgwâr a phoblogaeth breswyl o dros 700,000 o bobl, yn ogystal â channoedd o filoedd o ymwelwyr sy'n teithio i mewn ac allan o Ogledd Cymru bob blwyddyn.

Ar gyfartaledd, rydyn ni'n mynd i tua 2,000 o danau a 1,000 o argyfyngau nad ydynt yn dân fel gwrthdrawiadau traffig ffyrdd a digwyddiadau llifogydd bob blwyddyn. Rydym hefyd yn mynychu tua 2,000 o alwadau brys sy'n troi allan i fod yn larymau ffug.

Rydym yn gwneud gwaith atal tân helaeth trwy ymweld â phobl yn eu cartrefi, mynychu digwyddiadau, ymgysylltu â phlant a phobl ifanc, a gweithio gyda phartneriaid i addysgu a hysbysu cymunedau lleol. Rydym hefyd yn cynnal presenoldeb gweithredol yn y cyfryngau, gan gynnwys ar gyfryngau cymdeithasol.

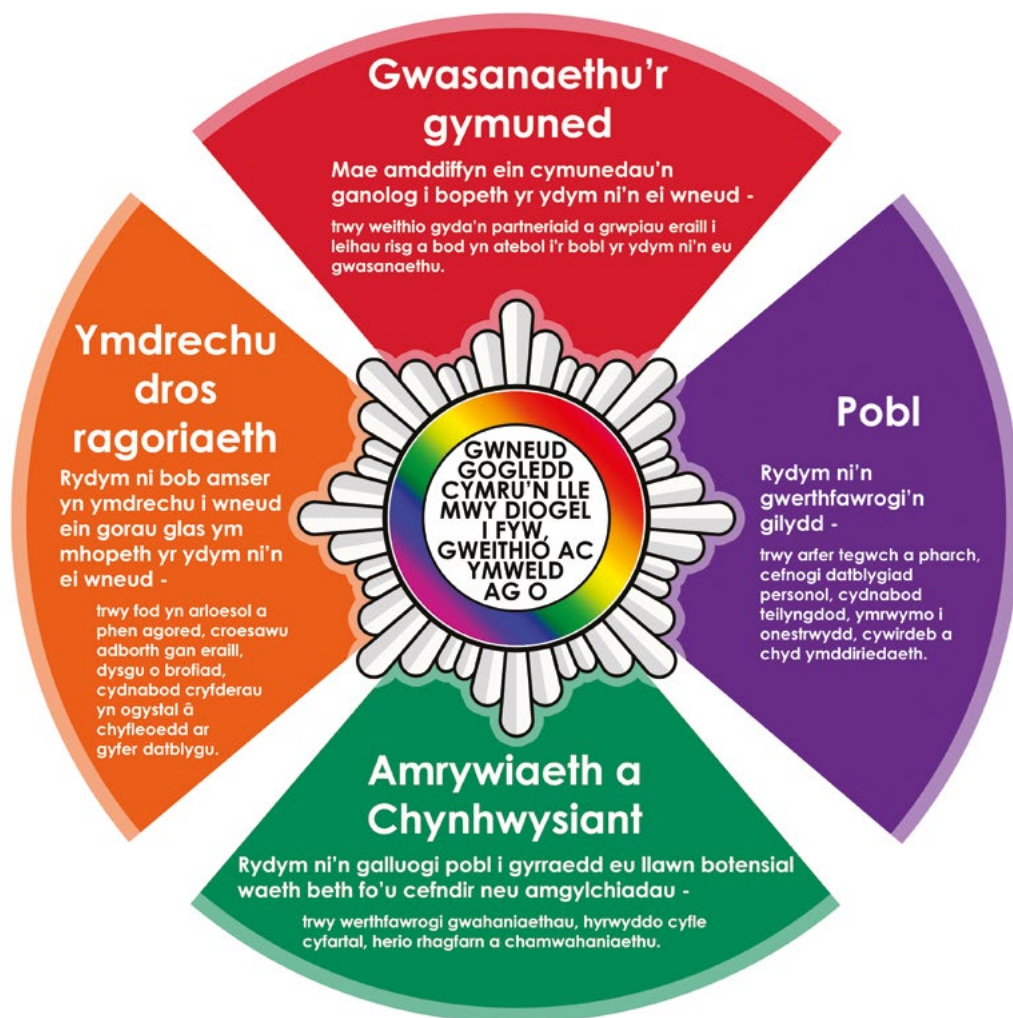
Mae rhan arall o'n gwaith mewn rôl gorfodi diogelwch tân, felly rydym yn ymweld â busnesau a gweithleoedd i wneud yn siŵr bod y bobl sy'n gyfrifol am y safleoedd hynny yn cadw eu trefniadau diogelwch tân i fyny i'r safon.

Gallwch ddarllen mwy am ein Gwerthoedd Craidd ar y dudalen nesaf.

I gael rhagor o wybodaeth am y Gwasanaeth, ewch i [wefan y Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru](http://wefan.y.Gwasanaeth.Tan.ac.Achub.Gogledd.Cymru).



Ein Gwerthoedd Craidd



Y Rôl

Yng Ngwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru mae pawb yn cyfrannu mewn un ffordd neu'r llall at helpu i ddiogelu ein cymunedau a'r amgylchedd naturiol

Gan weithio o fewn y tîm hyfforddi, byddwch yn darparu cymorth a chefnogaeth weinyddol lawn i'r timau hyfforddi ar draws y Gwasanaeth Chi fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau llafar ac ysgrifenedig i'r adran, gan sefydliadau allanol ac yn fewnol gan gydweithwyr ac aelodau'r criw Felly, mae'n hanfodol eich bod yn gyfathrebwr effeithiol gyda ffocws gwasanaeth cwsmeriaid proffesiynol i ddarparu cymorth a chymorth i'r rhai sy'n cysylltu â'r tîm

Paratoi a chynnal rotas electronig blynyddol a mewnbynnu manylion y cwrs yw rhai o'r tasgau a fydd yn gofyn i chi gael sylw da i fanylion i gofnodi gwybodaeth yn gywir i'r system rheoli cofnodion.

Cynhyrchu a chynnal adnoddau hyfforddi a datblygu, cynnal stociau wrth baratoi ar gyfer defnydd cwrs yn ogystal â darparu cymorth gweinyddol cyffredinol i holl aelodau'r tîm, gan gynnwys teipio llythyrau ac adroddiadau, cynhyrchu ystadegau o'r systemau rheoli cofnodion a ffeilio Bydd angen i chi feddu ar sgiliau Microsoft Office rhagorol a bod yn gyfarwydd â phecynnau, fel word ac excel

Wrth ddelio â phobl a gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau, mae'n hanfodol eich bod yn siaradwr Cymraeg rhugl er mwyn sgwrsio â pherson yn ei hoff iaith pan fyddant yn cysylltu â'r adran

Mae rôl y Gweinyddwr Cymorth Busnes yn brysur ac amrywiol a bydd angen i chi reoli eich amser eich hun i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau o fewn dyddiadau cau. Bydd angen i chi hefyd fod yn hyblyg ac yn addasadwy i newidiadau drwy'r dydd i ymateb i geisiadau fel y'u derbynnir.



Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi

Cyflog

Gradd GTAGC 04

Cyflog: Yn dechrau ar £27,694 y flwyddyn yn codi i £28,598 y flwyddyn pro rata

Oriau gwaith

Mae'r swydd hon yn seiliedig ar weithio 37 awr yr wythnos, dros 5 diwrnod, fodd bynnag, rydym yn cynnig llawer iawn o hyblygrwydd ac rydym yn ceisio cymaint â phosibl i gefnogi staff i gydbwyso eu bywyd gwaith a'u bywyd cartref Rydym wedi cyflwyno polisi gweithio ystwyth yn ddiweddar i hwyluso gweithio rhithwir a gweithio gartref lle bo hynny'n bosibl a byddwn yn trafod hyn gyda chi yn ystod y cyfweiliad

Manteision cyflogaeth

- Hawl gwyliau blynyddol hael, gan ddechrau ar 25 diwrnod y flwyddyn pro-rata, ynghyd â gwyliau cyhoeddus
- Cynllun amser hyblyg sy'n caniatáu i staff weithio'n hyblyg
- Darparwyd gwisg Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru
- Mynediad at Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol sy'n cyfrannu'r cyflogwr
- Byddwn yn rhoi hyfforddiant, cefnogaeth ac arweiniad i chi i ddatblygu eich potensial
- Cymorth iechyd, ffitrwydd a lles, gan gynnwys iechyd galwedigaethol, cymorth i gydweithwyr, hyrwyddwyr iechyd meddwl, therapïau corfforol a mynediad i gampfeydd Gwasanaeth
- Ystod o fudd-daliadau ychwanegol fel cynllun beicio i'r gwaith a Cherdyn Golau Glas Corfforaethol.

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Gweinyddwr Cefnogi Busnes – Swyddfa Diogelwch Tân
Adran	Hyfforddiant
Adrodd i	Uned Cefnogi Busnes
Lleoliad	Gorsaf Dân Gymunedol y Rhyl

Pwrpas Swydd Gyffredinol

Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol cynhwysfawr a cyfrinachol i'r Adran Hyfforddiant a Datblygu.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Generig

1. Darparu cymorth gweinyddol llawn i'r adran gan gynnwys defnyddio pecynnau electronig fel Microsoft Office a meddalwedd gwasanaeth arall fel y bo'n briodol i'r rôl Darparu cymorth gydag ymholiadau lle bo'n briodol Mae dyletswyddau'n cynnwys cynnal systemau ffeilio electronig a llaw Cynorthwyo gydag archebu ystafelloedd cyfarfod a threfnu lluniaeth.
2. Delio â gohebiaeth, cymryd negeseuon a sicrhau bod yr holl ymholiadau ac e-byst yn cael eu trin yn bersonol neu eu rhoi i'r unigolyn priodol Llungopïo dogfennau ar gyfer yr adran.
3. Coladu gwybodaeth ystadegol, gan ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol priodol.
4. Gan ddefnyddio'r system gyfrifyddu, nodi a phrosesu archebion ar gyfer yr adran yn ôl y gofyn Gweithio gyda'r adran Gyllid ynghylch biliau, anfonebau, monitro taliadau a chadw cofnodion.
5. Cysylltu ag Arweinwyr Tîm a rheolwyr adrannol perthnasol i gadarnhau llwythi a gofynion gwaith.

6. Cynnal deunydd ysgrifennu a nwyddau traul ail-archebu stoc yn ôl yr angen.
7. Ateb galwadau ffôn, didoli a pharatoi post mewnol ac allanol sy'n dod i mewn ac allan.
8. Darparu cymorth ysgrifenyddol cyfrinachol yn rheolaidd ar gyfer cyfarfodydd mewn gwahanol leoliadau ac ymgynghori â mynychwyr y cyfarfod ynghylch eu hargaeledd, paratoi agenda a dogfennaeth gysylltiedig, megis cofnodion cyfarfod / nodiadau gweithredoedd.
9. Archebu gwestai a chynadleddau ar gyfer staff enwebedig ac asiantaethau allanol.
10. Cynorthwyo gyda datblygu systemau gwaith sy'n gysylltiedig â gweinyddiaeth o fewn yr adran i wella effeithlonrwydd sefydliadol.
11. Hyrwyddo a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru wrth ddarparu gwasanaethau a thrin eraill.
12. Bydd y rôl a'r gofynion penodol yn cael eu cytuno gyda'ch Arweinydd Tîm.
13. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol neu ddyletswyddau eraill fel sy'n angenrheidiol i ddiwallu anghenion y Gwasanaeth.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol

Dylid darllen y Disgrifiad Swydd hwn ar y cyd â'r Gweinyddwr Cymorth Busnes disgrifiad swydd generig

1. Cynnal system wybodaeth iTrent:
 - Rhowch yr holl ddigwyddiadau hyfforddi, mewnol ac allanol
 - Enwebu personél ac anfon cyfarwyddiadau ymuno fel y bo'n briodol
 - Monitro ffurflenni dogfen hyfforddi a diwygio yn ôl yr angen (FIN9)
 - Creu a chynhyrchu adroddiadau i alluogi adnabod gofynion hyfforddi/datblygu penodol.
2. Coladu gwybodaeth ystadegol, gan ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol briodol, i'w defnyddio gan:
 - Rheolwyr adran - pan fo angen a gofynnwyd amdano

- Adrannau eraill
 - Gweinyddwyr Cymorth Busnes - i gynorthwyo i gwblhau adroddiadau ystadegol ar gyfer uwch reolwyr a chwblhau ffurflenni blynyddol ar gyfer asiantaethau allanol.
3. Paratoi a chynnal rotas electronig blynyddol, cyrsiau mewnbwn, enwebu Hyfforddwyr/Hyfforddwyr Cymorth yr Adran Hyfforddiant a Datblygu yn ôl yr angen, cadw gwylliau blynyddol ac amser yn lle cofnodion ar gyfer personél hyfforddi priodol
4. Paratoi a chynorthwyo gyda gweinyddu prosesau dethol.
5. Cynnal systemau archebu ar gyfer:
- Lleoliadau hyfforddi
 - Offer hyfforddi e.e. generaduron mwg, gliniaduron, taflunyddion, offer cymorth cyntaf, VECTOR, fideos/DVDs ac ati.
 - Trafnidiaeth – cydlynu defnydd bysiau mini, faniau gwasanaeth a fflyd ysgafn, cerbydau RTC, cerbydau hyfforddwr gyrru.
 - Calendr digwyddiadau hyfforddi mewn plygellau a systemau cyhoeddus
 - Paratoi a chyflwyno calendr arlwyio misol.
6. Cynhyrchu a chynnal adnoddau hyfforddi a datblygu i gynorthwyo staff yr Adran Hyfforddi a Datblygu. Cynnal stociau wrth baratoi ar gyfer defnydd cwrs, diweddarau fel a phan fo angen. Sicrhau bod yr holl adnoddau sydd eu hangen ar gyfer cyrsiau penodol ar gael:
- Cynhyrchu llyfrynau hyfforddi/cyflwyniadau PowerPoint/DVDs/CDs.
 - Holiaduron Gwerthuso
 - Tystysgrifau
 - Cofrestrau Myfyrwyr
 - Holiaduron ffitrwydd meddygol dwyieithog
 - Ffynhonnell, cost ac adroddiad ar gyflenwadau/offer/lleoliadau hyfforddi newydd ac amnewid o fewn cyllidebau/ardaloedd cyfyngedig.

7. Cymorth gweinyddol i'r rheolwyr hyfforddi mewn perthynas â chyflwyno a chynnal:
 - Mapiau rôl
 - Arfarniadau
 - NVQs
 - Asesiadau yn y gweithle
 - Systemau/prosesau sicrhau ansawdd
 - Rhaglenni datblygu
 - Canolfan Datblygu Asesu
 - Cronfa Ddata Cymwysterau Proffesiynol
 - Cronfa ddata Cynllun Datblygu.
8. Cwblhau'r cofnodion presenoldeb personél hyfforddi ar sail a bennwyd ymlaen llaw a dychwelyd i'r Adran Adnoddau Dynol.
9. Cysylltu â darparwyr hyfforddiant allanol
10. Sicrhau bod adnoddau hyfforddi digonol yn cael eu dyrannu i ddarparu hyfforddiant effeithiol i asiantaethau/sefydliadau allanol a chyhoeddi tystysgrifau ar ôl eu cwblhau.
11. Cynhyrchu a chynnal rhestr yr Adran Hyfforddi a Datblygu.
12. Helpu i hyrwyddo negeseuon diogelwch tân i ddefnyddwyr y ganolfan.

Manyleb y Person

Cymwysterau, Gwybodaeth a Phrofiad

Hanfodol

Y nodweddion na ellid penodi deiliad y swydd hebddynt

NVQ lefel 3 mewn Gweinyddu neu gymhwyster cyfatebol a/neu swm cyfatebol o brofiad gweinyddol profedig a pherthnasol.

Defnyddio technoleg gwybodaeth i lefel ganolradd sy'n cynnwys sgiliau mewnbynnu a bysellfwrdd a gwybodaeth waith gadarn o Microsoft Office.

Dewisol

Nodweddion ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol

Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd swyddfa ac ymgymryd â thasgau gweinyddol

Y gallu i gymryd munudau.

Sgiliau

Hanfodol

Y nodweddion na ellid penodi deiliad y swydd hebddynt

Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.

Lefel dda o lythrennedd a rhifedd, sy'n cyfateb i TGAU gradd C neu uwch.

Y gallu i deipio 35 wpm (i'w brofi mewn cyfweliad).

Y gallu i roi sylw i fanylion a dangos cywirdeb wrth weithio i ddyddiadau cau.

Sgiliau trefnu da a'r gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith yn effeithiol.

Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth pan fo angen.

Y gallu i weithio'n dda mewn amgylchedd tîm a chadw cyfrinachedd.

Trwydded yrru lawn ddilys gyfredol (efallai y bydd rhai rolau yn gofyn am sgiliau gyrru ychwanegol) a'r gallu i deithio ar draws yr ardal Gwasanaeth.

Cymraeg Lefel 2 – Siarad a Gwranddo (i'w gyflawni o fewn y cyfnod prawf os na chaiff ei gyflawni wrth benodi)

*Gofynnir am dystiolaeth o gymwysterau a'i wirio cyn cadarnhau'r penodiad

Sgiliau Iaith Gymraeg

Yng Ngwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru, rydym yn credu y dylid trin y Gymraeg a'r Saesneg ar y sail eu bod yn gyfartal wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru.

Rydym yn ymfalchïo yn y ffaith ein bod ni wedi cymryd y mater o iaith o ddifrif dros flynyddoedd lawer. Drwy gydnabod ein dyletswyddau moesol a chyfreithiol i ddiogelu treftadaeth ddiwylliannol yr ardal ac i fodloni disgwiliadau'r gymuned leol, rydym yn cydnabod y manteision cadarnhaol i'r gwasanaeth hefyd o gynnal ein busnes cyhoeddus yn y ddwy iaith. Mae achub bywydau a lleihau risg wrth wraidd ein cenhadaeth – ac mae iaith yn hanfodol i'w lwyddiant.

Yn ddelfrydol, rydym yn edrych am rywun sy'n gallu cyfathrebu'n hyderus a rhugl yn y Gymraeg, ond fe fyddwn yn ystyried ceisiadau gan unigolion sy'n ymroddedig i wella'u sgiliau Cymraeg.

Gofyniad Cymraeg y swydd hon yw o leiaf lefel 2 ac mae'r sgiliau gofynnol wedi'u nodi isod.

Mae'r tabl i'r dde yn amlinellu'r sgiliau gofynnol i gyfarfod â safon lefel 2 yn y Gymraeg. Rhaid i ymgeiswyr nad ydynt yn cyrraedd y safon yma wrth gael eu hapwyntio gyfarfod â'r safon o fewn 12 mis.

Ardal Sgiliau

Siarad / Gwranddo

Gofynion Safonau'r Gymraeg

- Gallwch roi a derbyn manylion personol a gwybodaeth sylfaenol,
- Gwneud ceisiadau syml sy'n gysylltiedig â'r swydd a dweud ychydig amdanoch chi'ch hun.
- Gallwch hefyd ddangoss

Darllen

- Deall ein hymrwymadau Gwasanaeth yn unol â Safonau'r Iaith Gymraeg. Gweithio gyda'r Swyddog Iaith Gymraeg i sicrhau cydymffurfiaeth â Safonau.



Bydd asesiad Cymraeg byr yn cael ei gynnal ar ddechrau cyflogaeth a bydd ymgeiswyr nad ydynt eisoes yn siarad Cymraeg i lefel 2 yn cael 12 mis o'u penodi i'r rôl i gyflawni hyn.

Rydym yn cydnabod bod dysgu iaith yn cymryd amser ac ymrwymiad ac mae'r gofyniad hwn yn ychwanegol at ddysgu rôl newydd; Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei gefnogi i gyflawni'r lefel ofynnol.

Llinell Amser Recriwtio

Gweithgaredd Recriwtio

Dyddiad

Dyddiad Cau:

12:00 ar 27/02/2026

Sut i wneud cais

I wneud cais am y swydd hon, rhaid i bob ymgeisydd lenwi ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'r ffurflen gais i'w gweld ar y dudalen [Swyddi Gwag Cyfredol](#) ar ein gwefan a dylid cyflwyno ffurflenni wedi'u llenwi drwy e-bost i recriwtio@tangogleddcymru.llyw.cymru

Peidiwch â chyflwyno'ch CV gyda'r Ffurflen Gais, gan mai dim ond y wybodaeth a ddarperir yn y Ffurflen Gais fydd yn cael ei defnyddio ar y rhestr fer.

Wrth gwblhau eich cais, ymglyfarwyddwch â'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person yn y pecyn gwybodaeth hwn fel eich bod yn deall y cymwysterau, y sgiliau a'r priodoleddau hanfodol ar gyfer y rôl. Bydd angen i chi ddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a nodir yn y fanyleb person er mwyn cael eich cyrraedd ar y rhestr fer i'r cam nesaf. Mae p'un a ydych ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad yn seiliedig ar y wybodaeth rydych chi'n ei darparu yn eich ffurflen gais.

Byddai'n ddefnyddiol pe gallech roi gwybod i ni mewn da bryd os hoffech i ni wneud unrhyw addasiadau rhesymol i chi.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn cyflwyno'ch cais cyn y dyddiad cau gan na fydd ceisiadau hwyr yn cael eu derbyn.

Os ydych chi'n cael unrhyw broblemau wrth gyrchu neu lenwi'r ffurflen gais, cysylltwch â'r tîm Recriwtio: recriwtio@tangogleddcymru.llyw.cymru neu ffoniwch 01745 535 281.

Rhagor o wybodaeth

Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynglŷn â'r rôl hon neu os hoffech gael sgwrs anffurfiol cyn ymgeisio, ffoniwch Elisabeth Nairn ar 01745 535 292