Gwasanaeth Tân ac Achub
Fire and Rescue Service

Gweinyddwr Cymorth Busnes

Tîm Diogelwch Tân

Pecyn Gwybodaeth Ymgeisydd

Contents

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 11

Sgiliau Iaith Gymraeg 13

Llinell Amser Recriwtio. 14

Sut i wneud cais 14

Croeso gan Helen MacArthur, Prif Swyddog Tân Cynorthwyol

Pan fydd pobl yn meddwl am y Gwasanaeth Tân ac Achub, maent yn tueddu i feddwl am Ddiffoddwyr Tân yn ymateb i alwadau brys, ac er bod hyn yn realiti, mae'r rolau a'r cyfrifoldebau yng Ngwasanaeth 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.

Rydym yn deall gwerth atal digwyddiadau rhag digwydd yn y lle cyntaf ac mae ein timau Diogelwch Tân yn gwneud llawer iawn o waith i ddiogelu pobl ac eiddo Gogledd Cymru drwy leihau nifer yr achosion a'r effeithiau o dân.

Mae ein timau diogelwch cymunedol yn cynnal gwiriadau diogel ac iach mewn cartrefi ledled y gymuned, gan sicrhau bod aelodau agored i niwed o'n cymunedau yn cael cyngor a chefnogaeth i gadw'n ddiogel, tra bod ein timau diogelwch tân Busnes yn cynnal archwiliadau diogelwch tân mewn busnesau ac eiddo annomestig ledled yr ardal. Ond, mae'r ddau dîm yn gweithio i'r un diben o gadw pobl yn ddiogel.

Mae ein timau Diogelwch Tân yn angerddol am ddiogelwch ac yn rhagweithiol wrth ddarparu gwybodaeth, cyhoeddusrwydd ac anogaeth i atal tanau a marwolaethau ac anafiadau cysylltiedig mewn cartrefi ac mewn gweithleoedd.

Mae ein gwerthoedd craidd yn ymwneud ag ymdrechu am ragoriaeth, gwasanaethu cymunedau Gogledd Cymru a thrin pobl yn dda. Rydym am i bobl sydd â'r un gwerthoedd ymuno â'n tîm i'n helpu i barhau i wneud Gogledd Cymru yn lle diogel i fyw, gweithio ac ymweld.

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.

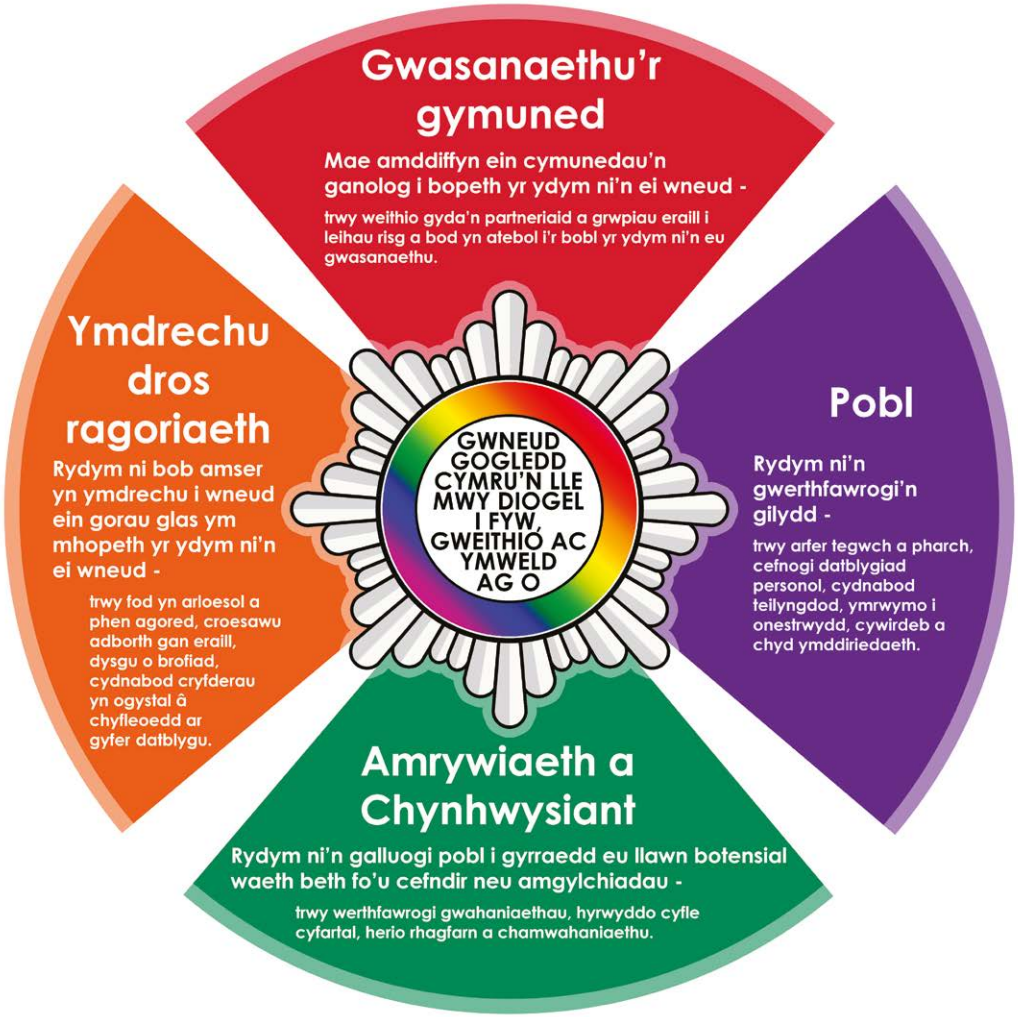
Mae rhan arall o'n gwaith mewn rôl gorfodi diogelwch tân, felly rydym yn ymweld â busnesau a gweithleoedd i wneud yn siŵr bod y bobl sy'n gyfrifol am y safleoedd hynny yn cadw eu trefniadau diogelwch tân i fyny i'r safon.

Mae Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru yn lle proffesiynol a chyfeillgar i weithio. Rydym yn cynnig diwylliant cefnogol lle rydym yn gweithio'n galed i gynnal ein gwerthoedd craidd.

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.

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 Diogelwch Tân, byddwch yn darparu cymorth a chefnogaeth weinyddol lawn i'r timau Diogelwch Tân Cymunedol a Busnes yn ardaloedd Sir Ddinbych a Chonwy. Chi fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau llafar ac ysgrifenedig i'r adran, a gallai hyn fod gan aelodau o'r cyhoedd, asiantaethau partner a sefydliadau allanol neu'n fewnol gan gydweithwyr ac aelodau'r criw. Felly, mae'n hanfodol eich bod yn gyfathrebwr effeithiol gyda ffocws gwasanaeth cwsmeriaid proffesiynol i ddarparu help a chymorth i'r rhai sy'n cysylltu â'r tîm.

Mae derbyn atgyfeiriadau ar gyfer gwiriadau diogel ac iach yn rhan allweddol o'r rôl, ac mae'r rhain yn cael eu derbyn dros y ffôn, e-bost ac wyneb yn wyneb. Bydd angen sylw da i fanylion i gofnodi eu gwybodaeth sensitif a chyfrinachol i'r system rheoli cofnodion yn gywir er mwyn i aelodau'r tîm priodol weithredu'r atgyfeiriadau.

Trefnu a chefnogi cyfarfodydd, byddwch yn paratoi agendâu, yn cymryd nodiadau a drafftio nodiadau cyfarfodydd. Byddwch hefyd yn 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'r rôl 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 trwy gydol y dydd i ymateb i geisiadau fel y'u derbynnir.

Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi

Cyflog

Gradd NWFRS 04 - Gan ddechrau ar £11,443 y flwyddyn gan godi i £11,816 y flwyddyn, (£28,608 i £29,542 y flwyddyn, pro rata, cyfwerth ag amser llawn)

Oriau gwaith

Mae'r swydd hon yn seiliedig ar weithio 14.8 awr yr wythnos, dros 2 ddiwrnod, 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 chartref. 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 cyfweliad.

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 Cymorth Busnes – Swyddfa Diogelwch Tân
Adran	Swyddfa Diogelwch Tân – Swyddfa Ardal Sir Conwy
Adroddiadau i	Uned Cymorth Busnes Arweiniol Tîm
Lleoliad	Bae Colwyn

Pwrpas cyffredinol y swydd

Darparu cymorth busnes i'r Swyddfeydd Diogelwch Ardal gan gynnwys cadw a diweddaru cofnodion. Darparu cymorth busnes ym mhob agwedd sy'n berthnasol i effeithlonrwydd y swyddfa ardal a bod y pwynt cyswllt cyntaf wrth ateb ymholiadau yn ddigidol ac dros y ffôn.

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 hynny'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, rhowch a phrosesu archebion ar gyfer yr adran fel y gofynnwyd. 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 gwaith a gofynion.

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. Gwnewch archebion gwesty 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. Mewnbynnu data ystadegol ar system rheoli cofnodion diogelwch tân cyfrifiadurol (RMS), a rhedeg yr adroddiadau angenrheidiol er mwyn cynhyrchu ystadegau. Diweddaru ac echdynnu data o CADView.

2. Aseinio gwaith i staff eraill lle bo angen e.e. CFS, BFS, Watches.

3. Cysylltu ag asiantaethau pan fo angen e.e. y GIG, yr Adran Drwyddedu.

4. Trefnu a chynhyrchu tocynnau diogelwch ar gyfer dechreuwyr newydd yn yr orsaf a phasiau dros dro ar gyfer contractwyr yn ôl yr angen.

5. Archebwch ystafelloedd cyfarfod a threfnwch docynnau wi-fi ar gyfer mynychwyr os oes angen.

6. Cysylltu â'r Tîm Lleihau Llosgi Bwriadol ynghylch gwybodaeth gyfrinachol sy'n ymwneud ag unigolion.

7. Diweddaru taflenni a dogfennaeth arall yn ôl yr angen, gan sicrhau bod y rhain yn cael eu rhannu gyda'r staff Gwylio a Diogelwch Tân Cymunedol.

8. Derbyn cyflwyno ymyriadau Diogelwch Tân Cymunedol a storio yr un peth, cwblhau stocrestrau o storfa ymyriadau.

9. Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer aelodau o'r cyhoedd sy'n galw yn yr orsaf neu'r swyddfa.

10. Archebu apwyntiadau Gwirio Diogel ac Iach ar gyfer Gweithwyr Cymorth Diogelwch yn y Cartref. Anfon llythyrau at Safe and Well Check atgyfeiriadau na ellir eu cyrraedd dros y ffôn neu nad ydynt yn ymateb.

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.
Ardystiwyd IOSH / NEBOSH yn dibynnu ar y rôl.
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 4 – Siarad a Gwrando – Yn gofyn am eich bod chi'n gallu; Cadw i fyny sgwrs achlysurol estynedig sy'n gysylltiedig â gwaith neu roi cyflwyniad gyda gradd dda o rhuglder ac ystod o fynegiant ond efallai y bydd angen dychwelyd i iaith arall i ateb cwestiynau anrhagweladwy neu esbonio pwyntiau cymhleth neu wybodaeth dechnegol. Cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd a seminarau o fewn maes gwaith ei hun. Dadlau o blaid / yn erbyn achos.

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

Sgiliau Iaith Gymraeg

Yng Ngwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru, credwn y dylid trin y Gymraeg a'r Saesneg ar sail cydraddoldeb wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru.

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

Gofyniad Cymraeg y swydd hon yw lefel 4 ac mae'r sgiliau gofynnol wedi'u nodi isod. Disgwylir y byddwch yn cyflawni hyn o fewn amserlen y cytunwyd arno, a byddwn yn eich cefnogi i gyflawni hyn.

Ardal Sgiliau	**Gofynion Safonau'r Gymraeg**
Siarad / Gwrando	• Yn gallu cynnal sgwrs achlysurol estynedig sy'n gysylltiedig â gwaith neu roi cyflwyniad gyda gradd dda o rhuglder ac ystod mynegiant ond efallai y bydd angen iddo ddychwelyd i iaith arall i ateb cwestiynau anrhagweladwy neu esbonio pwyntiau cymhleth neu wybodaeth dechnegol. • Yn gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd a seminarau o fewn maes gwaith ei hun. • Yn gallu dadlau o blaid / yn erbyn achos
Darllen	• Yn gallu darllen a deall gwybodaeth yn weddol gyflym cyn belled nad oes geirfa anarferol yn cael ei defnyddio ac nad oes unrhyw wybodaeth arbennig o gymhleth neu dechnegol yn gysylltiedig

Llinell Amser Recriwtio

Gweithgaredd Recriwtio	Dyddiad
Dyddiad Cau	12:00 ar 16/10/2026
Dyddiad Cyfweld	week commencing 27/10/2026

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, ymgyfarwyddwch 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

Rhagor o wybodaeth

Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynglŷn â'r rôl hon neu os hoffech gael sgwrs anffurfiol cyn ymgeisio, ffoniwch Stevie Butterworth, Arweinydd Tîm Uned Cefnogi Busnes ar 07407 890 518.

Rydym yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned. Rydym wedi ymrwymo i roi cyfle cyfartal i'r holl staff ac mae ceisiadau yn cael eu hannog gan unigolion waeth beth fo'u sefyllfa o ran oedran, anabledd, rhywedd, ailbennu rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred a phriodas a phartneriaethau sifil.

Rydym yn croesawu gohebiaeth a galwadau yn y Gymraeg a'r Saesneg a byddwn yn ymateb yn gydradd i'r naill iaith ac yn ymateb yn eich iaith ddewisol heb oedi. Ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae apwyntiadau yn destun gwiriad Hawl i Waith dilys, geirdaon boddhaol, prawf Cyffuriau ac Alcohol, a chwblhau gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Sylwch y bydd y gwiriad DBS yn datgelu euogfarnau neu rybuddion wedi'u treulio a'u gwario.

Deallusrwydd Artiffisial (AI)

Rydym yn cydnabod y gall ymgeiswyr ddefnyddio offer AI neu adnoddau eraill yn ystod y broses ymgeisio. Fodd bynnag, mae'n hanfodol bod yr holl wybodaeth rydych chi'n ei gyflwyno yn ffeithiol gywir, yn wir, ac yn gyfan gwbl eich gwaith eich hun. Dylai eich cais adlewyrchu eich profiadau, eich syniadau a'ch llais eich hun i sicrhau ei fod yn ddilys ac yn gredadwy.

Sylwch y gellir gwrthod ceisiadau os oes tystiolaeth o lên-ladrad (plagiarism) neu or-ddibyniaeth ar gynnwys a gynhyrchir gan AI. Mae hyn yn cynnwys cyflwyno syniadau, profiadau, neu ddeunydd a grëwyd gan eraill, neu gan ddeallusrwydd artiffisial, fel eich un chi.

Os cewch eich gwahodd i gyfweld, byddwch yn ymwybodol bod defnyddio offer AI wedi'i wahardd yn llwyr, gan gynnwys at ddibenion fel trawsgrifio, recordio, neu gymryd nodiadau. Gall unrhyw ddefnydd amheuol o offer o'r fath arwain at derfynu eich cyfweliad a'ch tynnu'n ôl o'r broses recriwtio.