

## Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru North Wales Fire and Rescue Service

### SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD</b>	Cynorthwydd Rheoli Adnoddau Dynol	<b>CYFEIRNOD Y SWYDD</b>	
<b>ADRAN</b>	Adnoddau Dynol (AD)	<b>DYDDIAD</b>	Medi 2018
<b>ATEBOL I</b>	Rheolwr AD, Dirprwy Rheolwr AD	<b>GRADDFA GYFLOG</b>	Graddfa 5
<b>LLEOLIAD</b>	Pencadlys	<b>ORIAU'R WYTHNOS</b>	37 (FTE)

#### DIBEN CYFFREDINOL Y SWYDD

Darparu cefnogaeth gynhwysfawr a chyfrinachol i'r Adran Adnoddau Dynol, gwneud yn siŵr bod yr holl swyddogaethau Adnoddau Dynol yn cael eu prosesu a'u gweinyddu'n effeithiol; gan gynnwys recriwtio a rheoli presenoldeb.

#### PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1.	Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau AD cyffredinol, mewnol ac allanol, dros y ffôn, e-bost neu drwy'r post, a chyfeirio ymholiadau mwy cymhleth at yr Uwch Ymgynghorwyr AD neu'r Rheolwr AD fel bo'n addas.
2.	Cofnodi a monitro'r holl brosesau mewn perthynas â rheoli amser a phresenoldeb, a recriwtio, dethol a chadw staff.
3.	Darparu gwybodaeth a chyngor lle bo'n addas ar y prosesau a restrir uchod a chydlynu gyda phersonél ar sawl lefel ar hyd a lled y Gwasanaeth.
4.	Cydlynu gyda darparwyr gwasanaethau allanol i sicrhau bod gwasanaethau sydd yn cael eu hanfon allan yn cael eu cwblhau yn unol â disgwyliadau'r holl staff.
5.	Monitro a sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl bolisiau a deddfwriaeth berthnasol.
6.	Delio gyda cheisiadau i hawlio gwyliau blynyddol a gwyliau arbennig ac ymholiadau gan staff.
7.	Delio gyda cheisiadau absenoldeb mamolaeth, tadolaeth a rhiant ar gyfer yr holl staff.
8.	Creu a dosbarthu adroddiadau ystadegol mewn perthynas â phresenoldeb, recriwtio a chadw staff ar sail wythnosol, misol a chwarterol.
9.	Ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth a darparu gwybodaeth addas.
10.	Gwirio a dilysu anfonebau a dderbynnir mewn perthynas ag unrhyw un o swyddogaethau'r adran AD.
11.	Cydlynu'r rhestr o'r rhai sy'n deilwng o dderbyn Medal Gwasanaeth Hir a Chlodwiw a Gwobrau Gwasanaeth Ffyddlon.
12.	Gwaith gweinyddol cyffredinol yn yr adran AD gan gynnwys; mewnbynnu data, creu adroddiadau gwybodaeth, llungopïo, ffeilio a chadw archif ayb.
13.	Unrhyw ddyletswyddau eraill sydd gymesur â'r swydd a'r raddfa gyflog, yn unol â chyfarwyddiadau'r Rheolwr AD neu'r Uwch Ymgynghorwyr AD.

**CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIO**

DIM

**CYFRIFOLDEBAU ARIANNOL**

DIM

**CYSWLLT Y TU ALLAN I'CH ADRAN**

- Y cyhoedd
- Gweithwyr Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru ar bobl ledled ac o bob adran
- Darparwyr gwasanaethau allanol gan gynnwys lechyd Galwedigaethol, Asiantaethau Recriwtio ac Adran Cyflogres Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy.
- Gwasanaethau Tân ac Achub eraill o bryd i'w gilydd

**GOFYNION IEITHYDDOL**

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol drwy gyfrwng y Saesneg, yn ysgrifenedig ac ar lafar (gyfystyr â Sgiliau Hanfodol Lefel 2)
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol drwy gyfrwng y Gymraeg, ar lafar (gyfystyr â Safonau GTAGC Lefel 2)  
Lefel 2 – Yn mynnu eich bod yn gallu  
Ddeall rhan helaeth o sgwrs yn y gwaith. Ymateb i geisiadau syml yn ymwneud â'r gwaith a cheisiadau am wybodaeth ffeithiol. Gofyn cwestiynau syml a deall atebion. Rhoi barn mewn modd cyfyngedig, cyn belled â bod y testun yn gyfarwydd. Deall cyfarwyddiadau pan fo iaith syml yn cael ei defnyddio.

**GWIRIADAU CYFLOGAETH / GOFYNION PENODOL**

DBS Sylfaenol

**HYFFORDDIANT HANFODOL**

Dim

**ARALL**

Amgylchedd swyddfa

**MANYLEB PERSON**  
Asesiad o'r gofynion a chymwyseddau recriwtio

**TEITL Y SWYDD**

Cynorthwydd Rheoli Adnoddau Dynol

<b>CYMWYSTERAU, GWYBODAETH, PROFIAD</b>	<b>HANFODOL</b>
	Hebddynt, ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NVQ Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn maes perthnasol (e.e. Gweinyddiaeth Fusnes, CIPD) neu brofiad cyfatebol a pherthnasol gyda thystiolaeth</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dealltwriaeth dda o Amodau Gwasanaeth Llywodraeth Leol a'r ddeddfwriaeth cyflogaeth yn gyffredinol.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o ddefnyddio cronfeydd data TGCh a chreu adroddiadau ystadegol</li> </ul>
	<b>DYMUNOL</b>
Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am brosesau recriwtio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am brosesau Rheoli Presenoldeb</li> </ul>	

<b>SGILIAU</b>	<b>HANFODOL</b>
	Hebddynt, ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau cyfathrebu rhagorol drwy gyfrwng y Saesneg, yn ysgrifenedig ac ar lafar (gyfystyr â Sgiliau Hanfodol Lefel 2)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau rhifyddeg da er mwyn creu adroddiadau ystadegol</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau trefnu da gyda'r gallu i weithio ar eich liwt eich hun a blaenoriaethu tasgau i gwblhau gwaith mewn pryd</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau TG canolradd a phrofiad o ddefnyddio pecynnau Microsoft</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i fewnbynnu data'n gywir a theipio o leiaf 35 gair y funud</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tystiolaeth o allu rhoi sylw i fanylder</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i weithio fel aelod o dîm</li> </ul>
<b>DYMUNOL</b>	
Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu siarad Cymraeg</li> </ul>	