



Gwasanaeth Tân ac Achub
Canolbarth a Gorllewin Cymru

Mid and West Wales
Fire and Rescue Service

PECYN CAIS AM SWYDD

tancgc.gov.uk



Rhagarweiniad

Annwyl Ymgeisydd,

Diolch am ddangos diddordeb mewn ymuno â Gwasanaeth Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru.

Fy ngweledigaeth i ar gyfer ein Gwasanaeth yw darparu'r gwasanaeth gorau posibl i gymunedau Canolbarth a Gorllewin Cymru. 'Er bod gennym hanes balch o gyflawni, rydym yn gwybod bod yna le i wella bob amser.

Pan fydd pobl yn meddwl am yrfa yn y Gwasanaeth Tân ac Achub, maen nhw'n tueddu meddwl am Ymladdwyr Tân yn ymateb i ddigwyddiadau brys, ond nid Diffoddwyr Tân ynunig sy'n gwneud canolbarth a gorllewin Cymru yn lle mwy diogel.

Y tu ôl i'r sefyllfa weithredol, mae gan y Gwasanaeth ystod eang o swyddi eraill mewn gwahanol adrannau sydd naill ai wedi'u lleoli mewn swyddfa neu yn ein gweithdai, ac rydym yn cyflogi pobl mewn swyddi proffesiynol, technegol a gweinyddol.

Heb fod gennym swyddogaethau cymorth corfforaethol yn eu lle er mwyn darparu'r systemau, y prosesau a thechnoleg, ni fyddai'r Gwasanaeth yn gallu darparu'r gwasanaeth gorau posibl i'n cymunedau.

Os ydych chi'n chwilio am yrfa gydag amrywiaeth, her a chyfleoedd i symud ymlaen, ynghyd â'r holl fanteision y byddech chi'n eu disgwyl gan sefydliad gwasanaeth cyhoeddus allweddol, yna beth am ystyried ymuno â ni yn un o'n swyddogaethau cymorth arbenigol neu weinyddol?

Diolch a phob lwc,



Craig Flannery
Y Prif Swyddog Tân



EIN GWELEDIGAETH

I ddarparu'r Gwasanaeth gorau posibl i gymunedau canolbarth a gorllewin Cymru.

OUR VISION

To deliver the best possible service for the communities of mid and west Wales.



#eichgtacgc

#yourmawwfrs

YMDDYGIADAU

- ✓ Bod yn Atebol
- ✓ Bod yn Barchus
- ✓ Dangos Uniondeb
- ✓ Bod yn Ddiduedd
- ✓ Bod yn Foesegol

GALLUOGI



Ein pobl



Arweinyddiaeth a Rheolaeth:
Llywodraethu, gwneud
penderfyniadau a gwelliant parhaus.



Cadernid
Ariannol



Cyfrifoldeb
Cymdeithasol
Corfforaethol

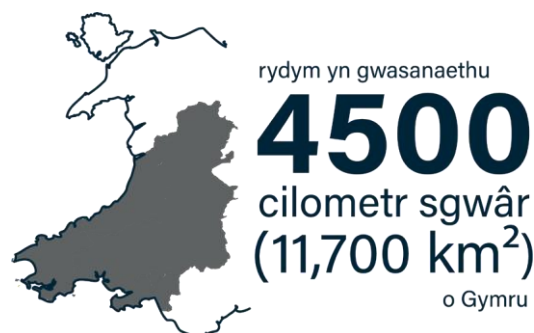


Strategaeth Ddigidol a
Thechnolegau Gwybodaeth
a Chyfathrebu



Partneriaethau a
Chydweithio

Manylion am y Gwasanaeth



Crëwyd y Gwasanaeth ym 1996 gan Ddeddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994, yn dilyn uno Brigadau Tân Dyfed, Powys a Gorllewin Morgannwg. Mae Gwasanaeth Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru yn gwasanaethu ardaloedd y Cyngorau Sir canlynol:



Cyngor Castell-nedd Port Talbot
Neath Port Talbot Council



Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire
County Council



Powys

Mae'r Gwasanaeth yn cyfrif am bron i ddwy ran o dair o Gymru, gan gwmpasu ardal wledig yn bennaf sy'n 11,700 km² (4,500 milltir sgwâr), gyda 650km o arfordir. Mae'r Gwasanaeth, sydd â'i Bencadlys yng Nghaerfyrddin, yn cyflogi 1300 o staff, gydag ychydig dros 1100 o'r rheini wedi'u lleoli mewn un o 58 o orsafoedd ar draws tair Isadran. Mae gan y Gwasanaeth y trydydd teneurwydd poblogaeth uchaf yng Nghymru a Lloegr ac mae yna 900,000 o bobl yn byw oddi mewn i ardal ein Gwasanaeth. Mae'r nifer hwn yn cynyddu i dros 2 filiwn yn sgil twristiaeth yn ystod misoedd yr haf.

Dyma'r trydydd Gwasanaeth Tân ac Achub mwyaf yn ddaearyddol yn y Deyrnas Unedig, yn dilyn Gwasanaethau Tân ac Achub yr Alban a Gogledd Iwerddon. Mae hyn ynddo'i hun yn cyflwyno ystod o heriau gwahanol.

Ceir nifer o risgiau o wahanol fath oddi mewn i ardal y Gwasanaeth, yn amrywio o'r diwydiannau petrocemegol yn Aberdaugleddau, i'r risgiau sy'n gysylltiedig ag ardaloedd poblog iawn fel Abertawe a Chastell-nedd Port Talbot. Mae yma hefyd gymuned ffermio fawr a llawer o diwydiannau ysgafn eraill ar hyd ac ar led yr ardal.

Mae'r rhain, ynghyd ag arfordir helaeth a dyfrffyrdd mewndirol, yn creu rhai o'r risgiau arbenigol sydd i'w cael oddi mewn i'r Gwasanaeth.

gyda phoblogaeth o

910,000



yn byw mewn

434,500

o gartrefi



cydymffurfio

58

o orsafoedd tân

gyda

1350

o staff



402

Llawm amser



702

Ar alwad



23

Canolfan rheoli tân ar y cyd



243

Staff cynorthwyl

Buddion

Mae gweithio i'r Gwasanaeth yn agor y drws i bortffolio cyfan o fuddion all wella eich ffordd o fyw nawr ac i'r dyfodol.



Cyfraddau cyflog cystadleuol - wedi'u hadolygu'n ddiweddar i sicrhau tegwch ar draws pob rôl; gyda chynyddrannau blynyddol hyd at frig eich band cyflog, wrth i chi feithrin gwybodaeth a magu profiad.



Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol - Cynllun pensiwn hael, gyda'r Gwasanaeth yn gwneud cyfraniad sylweddol (15.2% ar hyn o bryd) i ariannu eich ymddeoliad, yn ogystal â'r opsiwn i gynyddu eich buddion drwy brynu pensiwn ychwanegol neu fuddsoddi mewn Cyfraniadau Gwirfoddol Ychwanegol (CGY).



Gwyliau Blynyddol hael - 26 diwrnod ynghyd â gwyliau banc, gan gynyddu hyd at 33 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o gyflogaeth.

Cynllun Hyblyg - Cyfle i ystwytho eich oriau gwaith er mwyn helpu ymdopi â bywyd y tu allan i'r gwaith.



Parcio am ddim ar y safle



Beicio i'r gwaith



Cynllun disgownt i staff



Iechyd a Lles

- Mynediad i gynllun disgownt Cerdyn Golau Glas
- Cynllun Aberthu Cyflog Prydlesu Ceir
- Cynllun benthyca offer TG Let's Connect
- Cyfleusterau ffreutur â chymhorthdal
- Clwb Chwaraeon a Chlwb Cymdeithasol
- Elusen Diffoddwyr Tân



Amgylchedd Gwaith wedi'i Ffurio gan ein Gwerthoedd

Wedi ymrwymo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth -

Mae cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant wrth wraidd yr hyn a wnawn fel Gwasanaeth ac maent yn werthoedd sydd wrth wraidd prosesau, arferion a diwylliant ein sefydliad.

Fel gwasanaeth, rydym wedi ymrwymo i ganfod, deall a dileu'r holl rwystrau sy'n atal mynediad at wasanaethau, gwybodaeth a chyflogaeth.

Ar hyn o bryd mae gan y Gwasanaeth nifer fach o rwydweithiau / fforymau gweithwyr mewnol ar waith, sy'n chwarae rhan weithredol yn y dasg o:

- Hyrwyddo materion ar gyfer gweithwyr;
- Cyfrannu at agenda amrywiaeth a chynhwysiant y sefydliad;
- Cyngori ar ddatblygu polisi;
- Gwellu'r amgylchedd gwaith i'r gweithwyr



Wedi ymrwymo i leihau ein Heffaith Amgylcheddol -

Rydym yn cydnabod bod ein gweithrediadau yn cael effaith ar yr amgylchedd byd-eang a lleol ac rydym wedi ymrwymo i leihau effeithiau amgylcheddol andwyol oddi mewn i gyfyngiadau ariannol, gweithredol ac adnoddau.

Yn ein ras i Statws Carbon Sero Net erbyn 2030, mae'r Gwasanaeth wedi pennu targedau iddo'i hun sy'n cyd-fynd â map llwybr Llywodraeth Cymru ar gyfer datgarboneiddio ar draws y sector cyhoeddus yng Nghymru.

Mae'r Gwasanaeth wedi sicrhau achrediad Safon Amgylcheddol y Ddraig Werdd Lefel 5, a hynny am yr 8fed flwyddyn yn olynol.

#SERO30



YNGLŶN Â'R SWYDD HON

Mae Gwasanaeth Tân ac Achub Canolbarth a Gorllewin Cymru yn gofyn am geisiadau gan unigolion ar gyfer dwy rôl Swyddog Cymorth Gweithredol yn Swyddfeydd y Prif Swyddogion ym Mhencadlys y Gwasanaeth, Caerfyrddin i weithio 2 ddiwrnod yr wythnos.

Bydd yr ymgeiswyr llwyddiannus yn darparu cefnogaeth weithredol lefel uchel, cynhwysfawr, cyfrinachol a rhagweithiol i'r Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân, y Clerc, Swyddog Adran 151 ac aelodau'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol, a byddant yn ysgwyddo'r cyfrifoldeb am redeg Swyddfeydd y Prif Swyddogion o ddydd i ddydd.

Mae'r rolau'n golygu bod yn ddolen gyswllt rhwng y Tîm Arweinyddiaeth Weithredol a chyflogeion eraill y Gwasanaeth, a Chadeirydd ac Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub, y cyhoedd, a sefydliadau a chymdeithasau eraill. Bydd yr unigol llwyddiannus yn cynorthwyo i feithrin a chynnal y perthnasoedd hyn fel y bo'n briodol.

Mae hon yn swydd rhan-amser, 15 awr yr wythnos.



Disgrifiad Swydd

TEITL Y SWYDD:	Swyddog Cymorth Gweithredol
RHENG/RÔL:	Gradd 8
CYFEIRNOD Y SWYDD:	
LLEOLIAD:	Pencadlys y Gwasanaeth, Caerfyrddin
YN ATEBOL I:	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
	Rhoi cymorth gweithredol cynhwysfawr, cyfrinachol a rhagweithiol i'r Prif Swyddog Tân, i'r Dirprwy Brif Swyddog Tân, i'r Clerc, i'r Swyddog Adran 151, ac i aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol, a chymryd cyfrifoldeb am redeg yr Ystafelloedd Gweithredol o ddydd i ddydd. Gweithredu fel cyswllt rhwng y Tîm Arwain Gweithredol a gweithwyr eraill y Gwasanaeth, a'r Cadeirydd ac Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub, y cyhoedd, sefydliadau eraill, a chymdeithasau. Cynorthwyo'r gwaith o feithrin a chynnal y cysylltiadau hyn, fel sy'n briodol. Bydd yr ystod a'r math o weithgareddau yn amrywio yn dibynnu ar ba ofynion sefydliadol sydd angen sylw ar unrhyw adeg benodol.



RHESTR O GYFRIFOLDEBAU

YN ATEBOL I

1. Rheoli a bod yn gyfrifol am y ddarpariaeth o gymorth a gwasanaethau gweinyddol lefel uchel, cyfrinachol a chynhwysfawr i'r Prif Swyddog Tân, y Dirprwy Brif Swyddog Tân, y Clerc ac aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol, gan gynnal y lefelau uchaf o gyfrinachedd, disgresiwn, ac uniondeb proffesiynol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
2. Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob ymholiad llafar ac ysgrifenedig i'r Prif Swyddog Tân a'r Dirprwy Brif Swyddog Tân, yn ogystal ag aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol yn ôl yr angen, gan ymdrin â chymaint o faterion ag sy'n bosibl, naill ai'n bersonol neu drwy eu cyfeirio at y person mwyaf priodol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
3. Pan fo aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol yn absennol, i gefnogi a chynghori ar ystod amrywiol o faterion corfforaethol a allai gael effaith fawr ar y Gwasanaeth. Gweithredu ar wybodaeth, mewn ymgynghoriad ag aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol fel sy'n briodol, ac i fynd i'r afael â materion brys ac i flaenoriaethu'n briodol ar brydiau.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
4. Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth weinyddol i aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol ar ystod eang o faterion, gan gynnwys protocol, gan roi anogaeth briodol i aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol ar gamau y maen nhw angen eu hystyried neu eu hwyluso. Darparu cyngor ar brotocolau, polisi, ymddygiad, a gweithdrefnau.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
5. Prosesu'r post sy'n cyrraedd, gan gymryd neu benderfynu ar gamau gweithredu priodol, gan gynnwys ailgyfeirio ymholiadau neu ddrafftio ymatebion lle bo hynny'n briodol, a hynny er mwyn sicrhau bod Swyddfa'r Tîm Arwain Gweithredol yn rhedeg yn ddidrafferth o ddydd i ddydd. Gall rhai materion cyfrinachol a hynod sensitif godi sy'n gofyn am y lefel uchaf o uniondeb.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
6. Coladu'r post sy'n mynd allan er mwyn i aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol ei lofnodi, gan sicrhau ei fod wedi'i wirio a'i fod i'r safon ddisgwyliedig, yn ogystal â phrawf ddarllen gohebiaeth, dogfennau ac adroddiadau yn ôl yr angen.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
7. Trefnu cyfarfodydd mewnol, paratoi Agendâu drafft, cymryd cofnodion, a theipio adroddiadau lle bo hynny'n berthnasol, gan sicrhau eu bod yn cael eu cynhyrchu'n gywir a'n cydymffurfio â'r arddull gorfforaethol, a chan sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu gyda'r wybodaeth frifio	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân



gysylltiedig yn unol ag amserlenni penodol. Darparu cymorth gweinyddol yng nghyfaryfodydd y Tîm Arwain Gweithredol a chyfarfodydd y Tîm Arwain Gwasanaeth, gan gynnwys gweinyddu tracwyr gweithredu.	
8. Trefnu a rheoli dyddiaduron y Tîm Arwain Gweithredol, gan wneud y mwyaf o'u galluoedd a chan reoli a chydlynw amserlenni hynod brysur. Gwneud penderfyniadau ynghylch blaenoriaethau a gofynion gwaith sy'n gwrthdaro er mwyn galluogi aelodau'r tîm i ddelio â'r llif gwaith arferol yn ogystal â chadw amser wrth gefn ar gyfer camau brys neu rai heb eu cynllunio.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
9. Gwneud gwaith prosiect ar gyfer y Tîm Arwain Gweithredol ar bynciau penodol ac i fod yn atebol am y gwaith hwnnw, yn ogystal â chynhyrchu data ac adroddiadau er mwyn cyfleu'r wybodaeth y maen nhw ei angen i lunio barn ac i wneud penderfyniadau. Derbyn cyfrifoldeb am greu dogfennau a allai ymwneud â strategaeth, polisi, cynsail, gweithdrefnau neu reolau, yn ôl yr angen.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
10. Defnyddio system rheoli gwariant gydnabyddedig i brosesu ac i godio pryniannau cerdyn credyd corfforaethol y Tîm Arwain Gweithredol, gan roi sylw arbennig i godio treth yn gywir ac i gofnodi derbynebau.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
11. Cynnal dealltwriaeth gyfredol o bortffolios y Tîm Arwain Gweithredol ac i wneud gwaith sy'n ymwneud â'r portffolios hynny ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol, gan gynnwys cydlynw adroddiadau, agendâu, a phapurau ategol ar gyfer unrhyw fforymau rhanbarthol a chyfarfodydd y bydden nhw'n eu harwain. Bod yn bresennol mewn cyfarfodydd o'r fath a chymryd cofnodion yn ôl y galw, gan fod yn ymwybodol o faterion gwleidyddol, sefydliadol a busnes sy'n sensitif.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
12. Trefnu i'r Tîm Arwain Gweithredol fod yn bresennol mewn cynadleddau a seminarau, gan gynnwys gwneud trefniadau teithio, archebu llety, parcio ceir, a chan gynnwys unrhyw deithiau tramor, hediadau, fisâu ac ati.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
13. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â deddfwriaeth a pholisïau a gweithdrefnau perthnasol y Gwasanaeth, gan gynnal dealltwriaeth gyfredol o'r technolegau a'r arferion gorau diweddaraf.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
14. Rhoi cefnogaeth weinyddol gynhwysfawr a chyfrinachol i Gadeirydd yr Awdurdod Tân yn ôl yr angen, pan fo'r Swyddog Gwasanaethau Democrataidd ac Uwch Swyddogion yn absennol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
15. Croesawu ymwelwyr ac Aelodau Etholedig yr Awdurdod Tân ar ran aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol, gan gynnal enw da'r Gwasanaeth.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân



16. Gwneud gwaith ymchwil ar gyfer cyflwyniadau ac areithiau ac i gynorthwyo aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol pan fyddent yn creu a pharatoi adroddiadau, areithiau a chyflwyniadau. Drafftio a fformatio gohebiaeth a dogfennau ar ran aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
17. Codi archebion prynu ar gyfer aelodau o'r Tîm Arwain Gweithredol yn ôl y gofyn, a phrosesu nwyddau yn gywir pan fyddant yn cael eu derbyn.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
18. Trefnu darpariaeth arlwyyo yn ôl yr angen ar gyfer gwahanol ddigwyddiadau a chyfarfodydd a gynhelir gan y Gwasanaeth ac i gyfrannu at y gwaith o drefnu digwyddiadau ffurfiol y Gwasanaeth.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
19. Cynnal, a bod yn atebol am strwythur ffeilio a system gynhwysfawr, gyfrinachol ar gyfer cadw ac adalw dogfennau papur a, lle bo'n briodol, yn electronig, gan gynnwys contractau a chytundebau cyfreithiol wedi'u llofnodi er mwyn sicrhau bod gwybodaeth a chofnodion yn gywir ac yn hawdd i'w hadalw.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
20. Gweithredu fel cofnodydd yn ôl yr angen er mwyn cefnogi aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol yn ystod Trefn Reoli Aur neu ddigwyddiadau arwyddocaol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
21. Ymagwedd hyblyg er mwyn cyd-fynd ag amserlenni'r Tîm Arwain Gweithredol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
22. Ymgymryd â'r holl hyfforddiant perthnasol sy'n cael ei ystyried yn angenrheidiol er mwyn ymgymryd â rôl Swyddog Cymorth Gweithredol.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân
23. Unrhyw ddyletswyddau pellach rhesymol yn ôl yr angen sydd o fewn cylch y swydd, pan fo aelodau'r Tîm Arwain Gweithredol neu uwch reolwyr eraill yn gofyn hynny.	Prif Swyddog Tân / Dirprwy Brif Swyddog Tân



Yn unol â gweithdrefn Recriwtio a Dethol y Gwasanaeth, mae angen datgeliad safonol fel isafswm ar gyfer pob rôl.

Bydd rhai rolau yn amodol ar lefelau uwch o wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, yn dibynnu ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r rôl, ac fel y'u dynodir gan y Pennaeth Rheoli neu'r Adran berthnasol.

Lle mae gofyniad wedi'i nodi am wiriad lefel uwch gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, nodir y lefel a'r cyfiawnhad ar gyfer hyn isod:

LEFEL:

Safonol

CYFIAWNHAD:

.....

PARATOWYD:

DYDDIAD ADOLYGU: Mehefin 2025



Manylebau Personol

TEITL Y SWYDD:	Swyddog Cymorth Gweithredol
LLEOLIAD:	Pencadlys y Gwasanaeth, Caerfyrddin
GRADD:	Gradd 8
ADRAN:	Y Tîm Gweithredol

CYMWYSTERAU/HYFFORDDIANT GALWEDIGAETHOL/CYMWYSEDDAU

HANFODOL
DYMUNOL
ASESIAD

1. Cymhwyster Gweinyddu Busnes cydnabyddedig neu brofiad cyfatebol neu amlwg mewn amgylchedd cymorth gweinyddol.		✓	Ffurflen gais a thystysgrifau
--	--	---	-------------------------------

GWYBODAETH

1. Dealltwriaeth o rôl yr Awdurdod Tân, ei bwyllgorau, ei baneli a'i weithgorau.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
2. Meddu ar wybodaeth ymarferol o'r Gwasanaeth Tân ac Achub a'i berthnasoedd â chyrff eraill yn y sector cyhoeddus ac Adrannau Llywodraeth Cymru.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
3. Meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o'r rheolau a'r rheoliadau Diogelu Data ar gyfer prosesu gwybodaeth sensitif a phersonol.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad



PROFIAD

HANFODOL
DYMUNOL
ASESIAD

4. Profiad o brosesu geiriau a chlywdeipio.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
5. Profiad amlwg o ddefnyddio pecyn Microsoft Office.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
6. Profiad o weithio gyda phob lefel o fewn strwythur rheoli.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
7. Profiad o reoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun, ac o sicrhau bod terfynau amser lluosog, tyn yn cael eu cyflawni, a hynny ar eich menter eich hun neu mewn tîm.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
8. Galluoedd profedig o weithio yn aelod o dîm ac o gynnal dull hyblyg ac ymatebol mewn perthynas â dyletswyddau a threfniadau gweithio.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
9. Defnyddiwr profiadol o systemau TG.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
10. Profiad o gymryd cofnodion mewn strwythur cyfarfodydd hynod o gymhleth, neu dystiolaeth o'r gallu i gipio gwybodaeth berthnasol o drafodaethau ffurfiol neu anffurfiol.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
11. Yn gallu gweithredu o fewn cyfyngiadau amgylchedd cyfrinachol bob amser.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
12. Profiad o weithio gydag eraill ac yn derbyn atebolrwydd am eich camau gweithredu eich hun.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad



13. Paratoi cyflwyniadau electronig.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
14. Profiad blaenorol o weithio mewn sefydliad mawr, a hynny naill ai yn y sector preifat, neu gyda chyflogwr llywodraeth leol.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad

SGILIAU PERSONOL / SY'N GYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD

15. Yn mynd ati i hyrwyddo arferion gweithio diogel mewn perthynas â chi eich hun ac eraill.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
16. Yn cydweithredu â'r cyflogwr ac eraill.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
17. Sgiliau rhyngbersonol rhagorol er mwyn cyfathrebu â chyflogeion ac aelodau o'r cyhoedd, a'u cynghori.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
18. Y gallu i ddehongli a dethol gwybodaeth berthnasol o ffynonellau amrywiol, ac i droi deunydd cymhleth yn adroddiadau cryno, perthnasol ac apelgar.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
19. Y gallu i weithio o dan bwysau i amserlenni tyn, gan orfod blaenoriaethu'n aml er mwyn cyflawni llwyth gwaith annisgwyl neu newidiol.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
20. Y gallu i gynghori eraill, dylanwadu arnynt a'u darbwyllo, a hynny'n aml ar lefelau uwch.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad
21. Yn amlygu cydymffurfedd parhaus â Pholisi'r Gwasanaeth mewn perthynas â Diogelwch Gwybodaeth.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad



SGILIAU CYFATHREBU

22. Sgiliau llafar ac ysgrifenedig Cymraeg.		✓	Ffurflen gais a chyfweliad
23. Sgiliau ysgrifenedig, llafar a rhyngbersonol da, gan gynnwys y gallu i nodi gwallau mewn dogfennau i sicrhau ansawdd.	✓		Ffurflen gais a chyfweliad



Sut i wneud cais

Dyddiad Cau: 25 Chwefror 2026

Mae'r wybodaeth a ddarperir ar y ffurflen gais yn wybodaeth allweddol a bydd yn cael ei defnyddio yn y broses o lunio rhestr fer. Mae'n bwysig felly bod y nodiadau canllaw isod yn cael eu dilyn wrth lenwi'r ffurflen gais. Bydd hyn yn sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol ar gael er mwyn gwneud penderfyniad ynghylch a fydd eich enw yn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad. Bydd llunio'r rhestr fer yn cynnwys asesu'r manylion a ddarperir ar y ffurflen gais yn erbyn y meini prawf a amlinellir yn y Fanyleb Person a ddarperir.

Derbynnir ceisiadau mewn fformatau eraill pan fydd ymgeisydd yn cael anhawster i gwblhau'r ffurflen safonol o ganlyniad i anabledd.

Beth fydd yn digwydd ar ôl i chi anfon eich cais?

Unwaith y byddwn wedi derbyn eich cais, byddwn yn gwahanu'r ffurflen monitro cyfle cyfartal na fydd yn rhan o'r broses ddethol ac yn anfon y ffurflen gais yn unig i'r adran sy'n llunio'r rhestr fer. Byddwn yn anfon cydnabyddiaeth o'i dderbyn at bob ymgeisydd.

Bydd eich cais wedyn yn cael ei asesu yn erbyn y meini prawf (mewn manyleb person) a bydd y panel sy'n llunio'r rhestr fer yn penderfynu a ellir eich cynnwys ar y rhestr fer.

Os na chaiff eich enw ei roi ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad, fe'ch hysbysir yn ysgrifenedig, fel arfer cyn pen chwe wythnos i'r dyddiad cau. Os nad ydych wedi clywed gennym erbyn hynny, cysylltwch â ni, os gwelwch yn dda.

Os caiff eich enw ei gynnwys ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad, byddwch yn derbyn e-bost oddi wrthym cyn pen 2-3 wythnos i'r dyddiad cau fel arfer, yn nodi dyddiad, amser a lleoliad y cyfweliad. Bydd yr e-bost hefyd yn cynnwys manylion y profion asesu sydd i'w cynnal a bydd yn rhoi rhestr o'r ddogfennaeth y mae'n ofynnol i chi ei chario gyda chi, os yw'n berthnasol i'r rôl.



Gwasanaeth Tân ac Achub
Canolbarth a Gorllewin Cymru

Mid and West Wales
Fire and Rescue Service

www.tancgc.gov.uk