



Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru



Swyddog Gweinyddol Aardal Pecyn Recriwtio

Croeso gan y Pennaeth Gwasanaeth



Mark McNamara
PENNAETH GWASANAETH ACGCC

Yn yr ACGCC rydym yn helpu i greu rhwydwaith ffyrdd sy'n cysylltu pobl a lleoedd mewn modd mwy diogel, a mwy dibynadwy.

Rydym yn gweithio ar brosiectau ar draws Gogledd a Chanolbarth Cymru sy'n mynd i'r afael â rhai o heriau mwyaf tyngedfennol y wlad. O seilwaith cymhleth, cynyddu anghenion trafnidiaeth, a newid yn yr hinsawdd – rydyn ni'n cyfuno arloesi, arbenigedd a thechnoleg i wneud Gogledd a Chanolbarth Cymru yn lle gwell i fyw, gweithio ac ymweld ag ef.

Gallwch gyfrannu at waith fydd yn cael effaith gadarnhaol barhaol ar eich cymuned leol gyda sefydliad lle mae amrywiaeth, tegwch a chynhwysiant yn werthoedd a

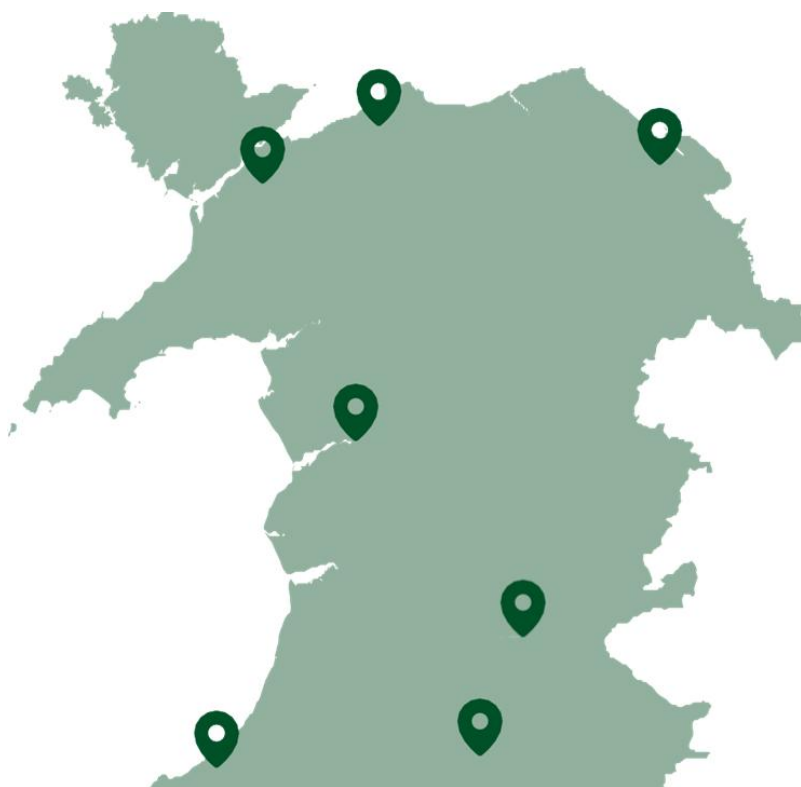
rennir. Rydym wedi ymrwymo i feithrin amgylchedd gwaith sy'n gefnogol, yn barchus ac yn gynhwysol, gyda chyfleoedd gwybodaeth ar gyfer twf.

Beth am roi cynnig arni? Byddem yn hapus iawn i ystyried eich cais i ymuno â'n tîm medrus, brwdfrydig a chyfeillgar.

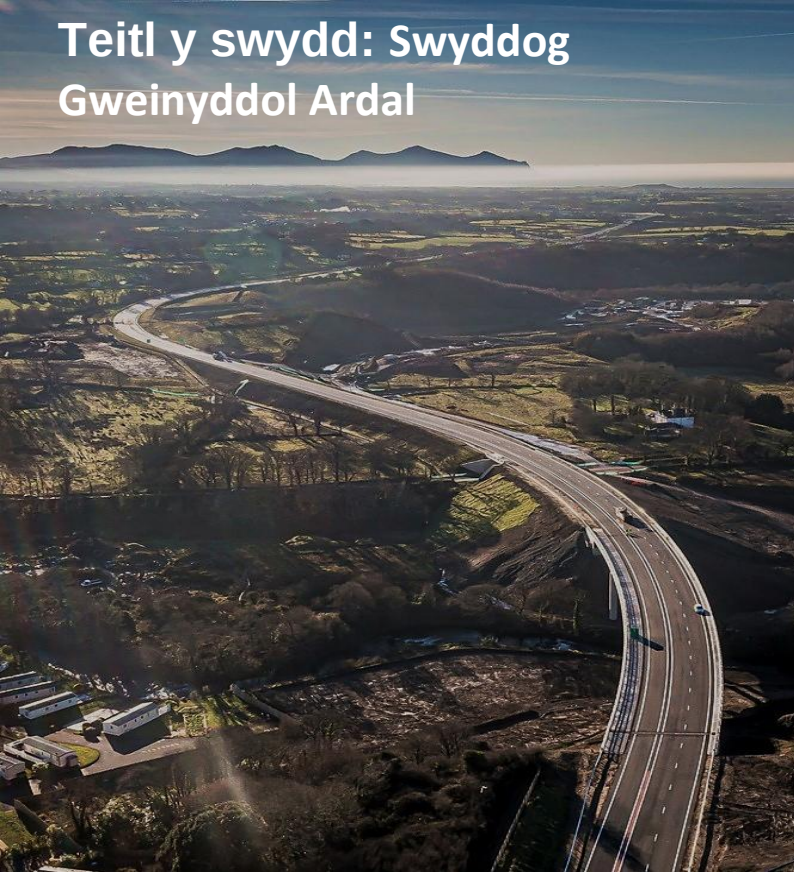
Ble rydym wedi'n leoli?

**Dros 250 o
weithwyr ar draws
Gogledd a
Canolbarth Cymru**

- Aberystwyth, Ceredigion
- Bangor, Gwynedd
- Conwy
- Dolgellau, Gwynedd
- Helygain, Sir y Fflint
- Llandrindod, Powys
- Drenewydd, Powys



Teitl y swydd: Swyddog Gweinyddol Ardal



Cyflog: GS4 £25,584– £27,269

Cyfnod: Parhaol

Lleoliad: Llandrindod i gynnwys gweithio yn hybrid
(bydd rhaid gweithio o ein swyddfa Llandrindod dau
ddiwrnod yr wythnos)

Dyddiad cau: 06/11/2025 10:00

I weld ein swyddi gwag, ewch i'n gwefan
[NMWTRA | Swyddi gwag](#) ffurflenni cais ar
gael trwy wefan Cyngor Gwynedd.

[Ymgeisiwch](#)

Pwrrpas y swydd

Fydd y swydd cyffrous hon yn darparu cefnogaeth gweinyddiaeth effeithiol ar gyfer yr uned i gynnwys gwasanaeth ysgrifenyddiaeth ar gyfer amrediad o gyfarfodydd, trefnu cyrsiau hyfforddiant a chadw cofnod ar basdata'r Asiantaeth.



Cyfrifoldebau

Prif ddyletswyddau

Darparu cymorth i uwch reolwyr a darparu swyddogaeth rheoli gweinyddiaeth swyddfa effeithiol a chymorth ar gyfer yr ardal ble lleolir y swydd neu mewn swyddfeydd Asiantaeth eraill..

Rheoli Fflyd

- Trefnu a chysylltu â staff perthnasol i sicrhau bod pob cerbyd yn cael ei wasanaethu, ei gynnal a'i gadw a bod profion MOT yn cael eu cynnal o fewn yr amserlen benodedig.
- Diweddarar cofnodion pob cerbyd a chynnal cronfa ddata'r fflyd ar y cyd â'r SLA gan gynnwys rhoi allwedd cerbydau'r gronfa.

Swyddogaethau AD

- Cynnal **rhestr wirio Cyflogeion** yr asiant i sicrhau bod yr holl ddogfennau wedi'u cwblhau a'u dychwelyd.
- Gweinyddu'r swyddogaeth **salwch/Gwyliau/TOIL drwy Tensor**. Sicrhau bod salwch staff yn cael ei gofnodi yn unol â'r Polisi,
- **Rheoli absenoldeb** – gweinyddu ac anfon yr adroddiadau hwyrni dyddiol ymlaen at Reolwyr Llinell i'w gweithredu.
- **Adolygu Perfformiad Staff** – Sicrhau bod gwerthusiadau'n cael eu cynnal yn flynyddol gan Reolwyr Llinell a threfnu dyddiadau/gwahoddiadau calendr i staff ar ran Rheolwyr Llinell a sicrhau bod yr holl ddogfennau'n cael eu lwytho'n ddiogel i SharePoint.
- Darparu canllawiau ar y defnydd dyddiol o'r system TENSOR i staff a sut i ddilyn y broses yn gywir, cynnal y broses gofrestru ac unrhyw welliannau na all y Rheolwr Llinell eu gweithredu am resymau technegol, sicrhau bod salwch staff yn cael ei gofnodi, darparu adroddiadau misol i Uwch Reolwyr Llinell i sicrhau bod y gweithdrefnau ffurfiol ar reoli absenoldeb staff yn cael eu dilyn.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Gweinyddiaeth a Datblygu Staff i gynhyrchu a chyflwyno rhaglenni hyfforddi, pecynnau sefydlu staff, cyfweiliadau, lwytho tystysgrifau perthnasol i SharePoint.

Gweinyddu Hyfforddiant

• Gweinyddu Modiwl Hyfforddi MODS i greu teitlau hyfforddi, trefnu dyddiadau a chysylltu â staff perthnasol o fewn yr Asiantaeth.

Cefnogaeth dechnegol/gweinyddiaeth

Cefnogi a chynorthwyo'r Rheolwr Gweinyddol a Datblygiad Staff i gyflawni ei ddyletswyddau fel bo'r angen.

Cyfathrebu'n effeithiol ac yn gwrtais gydag aelodau etholedig, y cyhoedd, aelodau a swyddogion Llywodraeth Cymru yn ogystal â sefydliadau a chyrrff allanol eraill.

Cydweithredu a chysylltu â staff o'r Asiantaeth, Adrannau eraill o fewn y Cyngor, ac Awdurdodau sy'n Bartneriaid er mwyn hyrwyddo rheolaeth effeithiol yr Asiantaeth.



Manylion Person

Dylech gyfeirio at y meini prawf penodol i'r swydd hon yn eich ffurflen gais.

Meini prawf penodol i'r swydd

Nodweddion personol:

Hanfodol

- Gallu i weithio fel aelod o dîm ac yn unigol
- Gallu i weithio o dan bwysau a glynu at derfynau amser tyn
- Gallu i reoli eich amser eich hun, gan roi ystyriaeth i flaenoriaethau gwaith
- Gallu i ymateb yn bwyllog ac yn rhesymol mewn sefyllfa o wrthdaro
- Gallu i weithio yn gywir ac yn drylwyr heb oruchwyliaeth
- Gallu i ddelio â phobl yn gwrtais
- Hyder i ddelio â swyddogion ar amryw o lefelau
- Gallu i ddelio â sefyllfaoedd sensitif a chyfrinachol

Cymwysterau a hyfforddiant personol:

- 5 TGAU neu gyfwerth

Profiad perthnasol:

- Profiad o waith swyddfa gweinyddol

Sgiliau a gwybodaeth arbenigol:

- Cyfarwydd gyda meddalwedd Word, Excel, Access
- Sgiliau cyfrifiadurol o'r radd flaenaf mewn prosesu geiriau, taenlenni, systemau
- Gallu i flaenoriaethu gwaith
- Sgiliau rhyngpersonol da
- Trwydded yrru gyfredol

Gweithio i Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru

Rydym wedi ymrwymo i hyfforddi a datblygu ein staff:



- 26.5 o wyliau blynyddol y flwyddyn.
- Gweithio oriau hyblyg



- Cyflog cynyddol.
- Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Ceir rhagor o wybodaeth ar wefan Cronfa Bensiwn Gwynedd.



- Cynlluniau cymorth i brynu car ac i feicio i'r gwaith.
- Arbedion ar siopa bwyd, gwyliau, mynd allan i fwyta, DIY, offer trydanol, yswiriant, moduro, a llawer mwy.



- Cyfleoedd hyfforddi a datblygu mewnol ac allanol.
- Cyfraniad tuag at aelodaeth o gyrff proffesiynol sy'n berthnasol i'r gwaith.



- Gwasanaeth cwnsela cyfrinachol am ddim i staff.
- Absenoldeb ar gyfer mamolaeth, tadolaeth a mabwysiadu.