



Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru



Swyddog Cefnogi Busnes Pecyn Recriwtio

Croeso gan y Pennaeth Gwasanaeth



Mark McNamara
PENNAETH GWASANAETH
ACGChC

Yn yr ACGChC 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 gwych 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 lleoli

Dros 250 o weithwyr ar draws Gogledd a Chanolbarth Cymru.

- Aberystwyth, Ceredigion
- Bangor, Gwynedd
- Conwy
- Dolgellau, Gwynedd
- Helygain, Wrecsam
- Llandrindod, Powys
- Drenewydd, Powys



Teitl y swydd: Swyddog Cefnogl Busnes

Cyflog: S1 (SCP 12-17) £28,598 - £31,022

Cyfnod: Parhaol

Lleoliad: **Aberystwyth/Llandrindod**

Dyddiad cau: 17/09/2026

Ffurflenni cais a manylion pellach ar gael trwy wefan Cyngor Gwynedd www.gwynedd.llyw.cymru neu drwy ffonio 01286 679076.

Ydych chi'n mwynhau her ac yn hoffi amrywiaeth? Os felly, yna efallai mai'r swydd hon yw'r peth i chi.

Rydym yn chwilio am Swyddog Cefnogi Busnes i ymuno â tîm cyffrous sy'n tyfu.

Ymgeisiwch

Pwrpas y swydd

Mae gan ir Asiant gyfle cyffrous i ymgeisydd brwdfrydig ymuno â'n tîm Cymorth Busnes deinamig.

Mae hwn yn gyfle ardderchog i rywun sy'n awyddus i adeiladu gyrfa werth chweil mewn cymorth busnes, datblygu sgiliau newydd, a gweithio mewn rôl lle nad oes dau ddiwrnod yr un fath. Rydym yn cynnig trefniadau gweithio hyblyg, diwylliant tîm cadarnhaol cyfleoedd dysgu parhaus, a'r cyfle i weithio ar fentrau sy'n gwneud gwahaniaeth gwirioneddol.

Mae'r rôl gyffrous hon yn amrywio o ddydd i ddydd ac yn cynnwys rhai o'r tasgau canlynol:

- Darparu cefnogaeth busnes effeithiol i'r asiant.
- Darparu cefnogaeth ar gyfer yr uned ac uwch reolwyr
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf gyda Llywodraeth Cymru a'r cyhoedd o ran unrhyw ymholiadau, gohebiaeth a chwynion ac i reoli a hwyluso ymatebion effeithlon ac effeithiol a rheoli'r system IRIS i sicrhau bod ymholiadau yn cael eu hateb o fewn y dyddiadau targed.
- Cynorthwyo ar ran LIC/ACGCC, y delweddau TCC.
- Rota ar alwad - Rheoli'r rota ar alwad.



Prif Gyfrifoldebau

Darparu cymorth i uwch reolwyr a darparu swyddogaeth rheoli busnes effeithiol a chefnogaeth i'r ardal ble lleolir y swydd neu mewn swyddfeydd Asiant eraill.

Rheoli Fflyd -

- Trefnu a chysylltu â staff perthnasol i sicrhau bod yr holl gerbydau yn cael eu gwasanaethu, MOT's yn cael eu cynnal o fewn yr amserlen benodol.
- Diweddarau cofnodion yr holl gerbydau a chynnal cronfa ddata y fflyd ar y cyd â'r CLG gan gynnwys rheoli'r cerbydau pŵl.

Swyddogaethau AD

- Cynnal rhestr wirio Gweithwyr ACGChC i sicrhau bod yr holl ddogfennau wedi'u cwblhau a'u dychwelyd.
- Rheoli'r swyddogaeth salwch/Gwyliau/TOIL drwy Tensor. Sicrhau bod salwch staff wedi'i gofnodi yn unol â'r Polisi,
- Rheoli cyfnodau absenoldeb - yr adroddiadau salwch dyddiol a sicrhau eu bod yn cyd-fynd â system SSG Cyngor Gwynedd.
- Adolygu Perfformiad Staff - Sicrhau bod gwerthusiadau yn cael eu cwblhau yn flynyddol gan y Rheolwyr Llinell a threfnu dyddiadau/gwahoddiadau calendr ar gyfer staff ar ran y Rheolwyr Llinell a sicrhau bod holl ddogfennau yn cael eu huwchlwytho i Sharepoint yn ddiogel.
- Darparu canllawiau ar ddefnydd dydd i ddydd y system TENSOR i staff a sut i ddilyn y broses yn gywir, cynnal y broses gofrestru ac unrhyw newidiadau na all gael eu gweithredu ar gyfer rhesymau technegol i'r Rheolwr Llinell, sicrhau bod salwch staff wedi'i gofnodi, darparu adroddiadau misol i'r Uwch Reolwyr Llinell i sicrhau bod y gweithdrefnau ffurfiol ar reoli absenoldebau staff yn cael eu dilyn.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Gweinyddol a Datblygiad Staff i greu a chyflawni rhaglenni hyfforddiant, pecynnau anwytho staff, cyfweiliadau, uwchlwytho tystysgrifau perthnasol i SharePoint.

Gweinyddu Hyfforddiant

- Gweinyddu'r Modiwl Hyfforddi MODS i greu teitlau hyfforddiant, trefnu dyddiadau a chysylltu â staff perthnasol o fewn yr Asiantaeth.

Cymorth technegol/gweinyddu

- Cynorthwyo'r Rheolwr Datblygu Busnes a Chymorth i gyflawni ei ddyletswyddau yn ôl yr angen. Cyfathrebu'n effeithiol ac yn gwrtais ag aelodau etholedig, y cyhoedd, aelodau a swyddogion y Cynulliad a sefydliadau a chyrrff allanol eraill.
- Cydweithredu a chysylltu â staff o'r Asiantaeth, Adrannau eraill y Cyngor, ac Awdurdodau Partner 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

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn dangos y gallu i weithio'n effeithiol o fewn amgylchedd tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at targedau wrth gyfathrebu'n glir. Byddant hefyd yn meddu ar sgiliau hunanreoli cryf, gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu tasgau, rheoli eu hamser yn effeithiol, a gweithio'n annibynnol pan fod angen.

Cymwysterau a hyfforddiant perthnasol

Hanfodol

Rydym yn chwilio am rywun sydd â 5 TGAU, NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol ynghyd â phrofiad perthnasol.

Profiad perthnasol

Hanfodol

Profiad o gymryd cofnodion

Profiad o Rheoli fflyd

Profiad o weithio mewn amgylchedd sydd yn gweithredu ar gyflymder

Mae hefyd yn hanfodol cael profiad o ymdrin ag ymholiadau a chwynion gan aelodau o'r cyhoedd, contractwyr ac aelodau etholedig mewn modd sensitif.

Sgiliau a gwybodaeth arbenigol

Hanfodol

Rydym yn chwilio am rhywun sydd yn gyfarwydd gyda phecynnau cyfrifiadurol e.e. Microsoft ac ati a ymwybyddiaeth o systemau rheoli cronfa data.

Gofynion ieithyddol

Hanfodol

Mae'r angen I fod yn siarad Saesnaeg ar gyfer y rôl yma.

Gweithio i Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru

Mae ACGChC yn lle cyffrous i weithio. Mae gennym bolisïau blaengar a rydym wedi ymrwymo i hyfforddi a datblygiad



- 27.5 dyddiau o wyliau blynyddol y flwyddyn.
- 8.5 diwrnod o wyliau cyhoeddus a statudol.
- Gweithio'n hybrid o leiaf 2 ddiwrnod yn y swyddfa.
- Orlaw gweithio hyblyg.



- Cyflog cynyddol.
- Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol Ceir rhagor o wybodaeth ar wefan [Cronfa Bensiwn Gwynedd](#).



- Cyfle i weithio mewn lleoliadau prydferth ar draws Gogledd a Chanolbarth Cymru gan gynnwys 1 parc cenedlaethol, 50 gwarchodfa natur a 1,680 milltir o arfordir trawiadol



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



- Ystod eang o gyfleoedd hyfforddi a datblygu mewnol ac allanol.
- Diwrnod yr wythnos i gwblhau gradd prifysgol.
- Cyfraniad tuag at aelodaeth o gyrff proffesiynol sy'n berthnasol i'r gwaith



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