



**Gwasanaeth Tân ac Achub**  
De Cymru  
South Wales  
**Fire and Rescue Service**

# **PRIF SWYDDOG CYNORTHWYOL- GWASANAETHAU CORFFORAETHOL**

## **PECYN SWYDD WAG**

**GORFFENAF 2022**

## TROSOLWG A CHYNNWYS

Datblygwyd y pecyn swydd wag hon i ddarparu trosolwg cyflawn i ymgeiswyr o'r broses ymgeisio a dethol ar gyfer swydd **PRIF SWYDDOG CYNORTHWYOL- (PSC) GWASANAETHAU CORFFORAETHOL**

Cynghorir ymgeiswyr i ddarllen y pecyn cyfan cyn cyflwyno'u cais terfynol.

<b>CYNNWYS</b>	<b>RHIFAU'R TUDALENNAU</b>
<b>Adran A</b> - Swydd Wag PSC	3 i 5
<b>Adran B</b> – Y Broses Ymgeisio a Dethol	6 i 8
<b>Adran C</b> – Swydd-Ddisgrifiad a'r Fanyleb Person	9 i 14

## ADRAN A - SWYDD WAG PRIF SWYDDOG CYNORTHWYOL

Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru (GTADC) yw un o Wasanaethau Tân ac Achub (GTA) mwyaf, mwyaf llwyddiannus, ac uchaf ei berfformiad yn y DU, yn gwasanaethu 1.6 miliwn o bobl ar draws 10 Awdurdod Unedol Cyfansoddol yn ymestyn o Ben-y-bont ar Ogwr i Drefynwy ac o Fae Caerdydd i Barc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog.

Rydym wedi adeiladu enw da am ragoriaeth wrth ddarparu ein gwasanaethau, o ymateb i ddigwyddiadau brys i amrediad trawiadol o fentrau ataliol. Mae Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru'n ymrwymedig i wneud ein cymunedau'r llefydd mwyaf diogel i fyw, i weithio ac ymweld â hwy, drwy ganolbwyntio ar ddiogelu cymunedol, denu, a datblygu ein pobl, a gwneud defnydd effeithiol o adnoddau wrth gyflawni gwelliannau sefydliadol.



Ar hyn o bryd, mae'r Gwasanaeth am benodi Prif Swyddog Cynorthwyol fydd yn arddangos agwedd frwdfrydig ac arloesol i arweinyddiaeth ardal Wasanaethu eang, wrth gynnal gwerthoedd ein Gwasanaeth –

Bydd y swydd yn darparu cyfle i'r ymgeisydd llwyddiannus ddyrchafu diwylliant a gwerthoedd y Gwasanaethau wrth ddarparu arweinyddiaeth strategol effeithiol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn cyfrannu at saernïo gwasanaethau a ddarperir i'n cymunedau yn Ne Cymru i'r dyfodol drwy law cydweithredu cryf, penderfynu eglur ac wrth adeiladau a chynnal diwylliant perfformiad uchel. Bydd hyn, yn ei dro, yn cefnogi datblygiad rôl y Gwasanaeth o fewn cyd-destun ehangach seilwaith gwasanaethau cyhoeddus o fewn Cymru a gweddill y DU.

### **CYFARWYDDIAETH GWASANAETHAU CORFFORAETHOL:**

Mae'r gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol yn cwmpasu sawl maes busnes allweddol sy'n cefnogi swyddogaethau dydd i ddydd y Gwasanaeth. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn darparu arweinyddiaeth gynhwysol a chorfforaethol ar draws pedair adran. Mae hyn yn cynnwys;

- Gwasanaeth, Perfformiad a Chyfathrebu, gan ganolbwyntio ar risg a llywodraethu a chynllunio, monitro a chyfathrebu'r holl gynlluniau a gweithgareddau corfforaethol;
- Yr Adran Cymorth Busnes sy'n cefnogi holl ddyletswyddau gweinyddol a digwyddiadau'r Gwasanaeth;

- Yr Adran Cyllid a Chaffael sy'n gweinyddu'r holl swyddogaethau rheolaeth ariannol a sicrhau gwasanaethau i GTADC; ac
- Adeiladau, Eiddo a Chynnal a Chadw sy'n rheoli, cynnal a chydlynu holl adeiladau ac asedau ffisegol y Gwasanaeth ynghyd â sicrhau bod y Gwasanaeth yn cyrraedd targedau cynaliadwyedd.

Mae pob un o'r adrannau hyn yn cyfrannu at sicrhau gwelliant parhaus mewn effeithlonrwydd, perfformiad a chydymffurfiaeth â phrosesau, cyfathrebu, rheoleiddio a'r gyfraith. Efen allweddol o swydd y Prif Swyddog Cynorthwyol ar gyfer Gwasanaethau Corfforaethol fydd cynnal systemau a phrosesau cadarn ac effeithiol wrth ddarparu cyfeiriad strategol i sicrhau bod adnoddau'r Gyfarwyddiaeth yn cael eu rheoli a'u defnyddio'n effeithiol.

### **Ymgeiswyr:**

Rydym yn chwilio am arweinydd Strategol a all ddangos hanes cryf o arweinyddiaeth weledol a thrawsnewidiol o fewn amgylchedd deinamig. Mae'r gallu i gynhyrchu canlyniadau cadarnhaol ynghyd ag ystod eang o brofiad yn allweddol.

Dylai fod gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad o weithredu ar lefel strategol yn ogystal â'r gallu i wneud penderfyniadau effeithiol yn seiliedig ar farn gadarn. Hefyd, byddant yn ymrwymo i sicrhau tegwch yn y gwaith drwy ddatblygu a gweithredu strategaethau priodol yn effeithiol, o ran staff a darparu gwasanaethau. Dylech feddu ar sgiliau cyfathrebu a pherthnasoedd/rhwydweithio ardderchog gan y bydd y rhain yn hanfodol i gynnal cyfarwyddiaeth effeithiol, cynghori Aelodau'r Awdurdod Tân ac Achub ar lefel strategol a chefnogi cydweithrediad â Llywodraeth Cymru, Gwasanaethau Tân ac Achub eraill a sefydliadau partner.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn mwynhau gyrfa o fewn sefydliad gofalgaf a blaengar, gan arwain adrannau cymhleth sy'n gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i gymunedau De Cymru o ddydd i ddydd. Mae'r timau hyn sy'n perfformio'n dda yn gweithio mewn amgylchedd cyflym lle mae arloesi a newid wrth wraidd symud y Gwasanaeth ymlaen i ddyfodol mwy cynaliadwy ac effeithlon yng Nghymru.

### **Cyflog:**

£86,693 y flwyddyn (dyfarniad cyflog dan ystyriaeth).  
Mynediad i Gynllun car prydles y Gwasanaeth a chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

### **Oriau Gwaith/Argaeledd:**

37 awr yr wythnos, mae cynllun gweithio hyblyg ar waith. Bydd y rôl hon yn gofyn am agwedd hyblyg at oriau gwaith. Mae'n bosib felly y bydd angen i'r deiliad swydd llwyddiannus fynychu digwyddiadau neu weithgareddau gyda'r nos neu ar benwythnosau i gefnogi gofynion ac amlygrwydd y Gwasanaeth.

### **Lleoliad:**

Lleolir y swydd ym Mhencadlys y Gwasanaeth Tân, Parc Busnes Forest View, Llantrisant, CF72 8LX neu unrhyw un o leoliadau eraill y Gwasanaeth. Mae'r swydd hon yn cynnwys

teithio ar hyd ardal Y Gwasanaeth, Cymru a lleoliadau eraill. Felly, bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fod â'r gallu i deithio.

**Gwybodaeth Bellach:**

I gael sgwrs anffurfiol am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r Prif Swyddog Cynorthwyol (PSC) Gwasanaethau Pobl, Alison Reed neu'r Prif Swyddog Tân (PST) Huw Jakeway ar 01443 232000.

## ADRAN B – Y BROSES YMGEISIO A DETHOL

Mae'r tudalennau canlynol yn amlinellu'r broses Ymgeisio a Dethol ar gyfer swydd Prif Swyddog Cynorthwyol – Gwasanaethau Corfforaethol. Maent yn cynnwys amlinelliad o gamau'r broses ynghyd â llinellau amser allweddol. Cynghorir ymgeiswyr i ddarllen y canlynol yn gyflawn ynghyd â'r dogfennau yn adran C sy'n amlinellu'r Swydd Ddisgrifiad a'r Fanyleb Person sy'n benodol i'r rôl hon.

### **CAMAU A LLINELLAU AMSER:**

Cynghorir ymgeiswyr i roi'u sylw llawn i'r llinellau amser a'r dyddiadau dethol isod oherwydd, oherwydd hynafedd y swydd, mae'n annhebyg y gellir cynnig dyddiadau dethol/cyfweld arall.

<b>CYFNOD</b>	<b>GWEITHGAREDD</b>	<b>DYDDIADAU</b>
<b>Cam 1</b>	Ymgeisio	19eg o Orffennaf i Ddydd Llun yr 8fed o Awst 2022
<b>Cam 2</b>	Y Ganolfan Asesu	Wythnos yn cychwyn 22ain o Awst 2022
<b>Cam 3</b>	Cyfweliad cyntaf  Cyfweliad terfynol	Wythnos yn cychwyn 19eg o Fedi 2022  y 10fed o Hydref, 2022
<b>Cam 5</b>	Archwiliadau Meddygol, Gwiriadau Canolwyr a Diogelwch (Ymgeiswyr allanol yn unig)	Dyddiadau i'w cadarnhau gan y Tîm Recriwtio

## **CAM 1 – YMGEISIO**

Mae gofyn i ymgeiswyr gyflwyno'r canlynol:

1. Ffurflen CV cyfredol a diweddar.
2. Ffurflen Gais GTADC ffurfiol a chyflawn (ar gael i'w lawr lwytho o dudalennau swyddi gwag rhyngwyd GTADC).
3. Dogfen Word gyda'u cais yn erbyn y meini prawf rhestr fer allweddol a amlinellwyd o fewn y Fanyleb Person. Sylwer na fydd unrhyw dystiolaeth a gyflwynir dros y terfyn geiriau yn cael ei darllen na'i hasesu.

Amlinellir y meini prawf allweddol a'r cyfrif geiriau ar gyfer bob un isod:

<b>FFACTOR</b>	<b>TYSTIOLAETH</b>	<b>TERFYN GEIRIAU</b>
Cymwysterau	Cymhwyster proffesiynol a/neu brofiad perthnasol o weithio ar lefel strategol mewn rôl ddarparu corfforaethol.	150 o eiriau
Aelodaeth	Aelodaeth o gorff proffesiynol perthnasol.	150 o eiriau
Gwybodaeth/ Profiad	Profiad profedig ar lefel strategol, gan ddangos y gallu i arwain pobl, prosesau, a pherfformiad.	750 o eiriau
Gwybodaeth/ Profiad	Profiad profedig o lunio, arwain, a gweithredu strategaethau a rhaglenni gwella yn unol ag amcanion y sefydliad i godi safonau perfformiad.	750 o eiriau
Gwybodaeth/ Profiad	Gwybodaeth a phrofiad cynhwysfawr o ddarparu rôl Swyddog Monitro o fewn strwythurau llywodraethu ffurfiol.	750 o eiriau
Arddull Bersonol	Bod â'r gallu i ysgogi a rheoli prosesau newid ar raddfa fawr, gan chwilio am gyfleoedd i greu a chyflawni gwell effeithiolrwydd sefydliadol.	750 o eiriau
Sgiliau Rhyngbersonol	Sgiliau cyfathrebu a chydweithio effeithiol gyda'r gallu i drafod a dylanwadu ar ystod o gynulleidfaoedd, gan greu hyder ac ymddiriedaeth.	750 o eiriau
Effeithiolrwydd Sefydliadol	Y gallu i weithio'n effeithiol mewn amgylchedd gwleidyddol yn datblygu datrysiad ymarferol a chreadigol i faterion strategol sydd yn sensitif i ddiddordebau reolaeth a gwleidyddol a chynnal cydberthnasau gwaith cadarnhaol â phartneriaid.	750 o eiriau
Effeithiolrwydd Sefydliadol	Y gallu i gasglu a dehongli gwybodaeth reoli i gynorthwyo â datblygu a darparu mentrau strategol newydd ac arloesol.	750 o eiriau

**Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw 12:00, hanner dydd, ar ddydd Llun yr 8<sup>fed</sup> o Awst, 2022.**

Dylid e-bostio ceisiadau at Chris Conquer (CP i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl); ar [c-conquer@southwales-fire.gov.uk](mailto:c-conquer@southwales-fire.gov.uk)

## **CAM 2 – Y GANOLFAN ASESU**

Bydd ymgeiswyr sy'n llwyddiannus yng ngham ymgeisio'r broses yn derbyn gwybodaeth bellach yn ymwneud â'r Ganolfan Asesu o fewn eu gwahoddiad i'r cam hwn o'r broses ddethol.

Mae'r Ganolfan Asesu yn ffurfio rhan o'r broses ddethol gyfansymiol. Fe'i defnyddir i asesu cymwyseddau arweinyddiaeth ac ymddygiadol unigolion trwy ymarferion a gynlluniwyd i asesu meysydd rhagoriaeth allweddol a amlinellir yn lefel "Arwain y Gwasanaeth" o fewn Fframwaith Arwain CCPT.

Gall y Ganolfan Asesu gynnwys nifer o wahanol ymarferion fel gweithgareddau chwarae rôl neu reolaethol, cyflwyniadau, profion seicometreg, asesiadau ysgrifenedig ac ati.

## **CAM 3 – CYFWELIADAU**

Bydd cam cyfweld y broses ddethol yn cynnwys 2 gyfweiliad:

### **Cyfweiliad 1 – Trafodaeth Broffesiynol**

Gyda phanel o aelodau o'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol (TAG) fydd yn asesu gallu, profiadau ac ymddygiad yr ymgeisydd yn erbyn y meini prawf a amlinellwyd o fewn y fanyleb person.

### **Cyfweiliad 2 – Cyfweiliad Terfynol**

Gyda phanel o Awdurdod Tân ac Achub De Cymru.

## **CAM 4 – Archwiliadau Meddygol, Canolwyr a Gwiriadau Diogelwch**

*Mae'r cam hwn dim ond yn gymwys i ymgeiswyr allanol.*

I sicrhau y gall pob ymgeisydd ymgymryd â holl gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd, ymgymerir â phrawf meddygol cyflawn a bydd tystlythyrau a betio GDG/diogelwch perthnasol yn cael eu cynnal cyn y gwnaed cynnig terfynol. Rhoddir manylion pellach sy'n ymwneud â'r cam hwn o'r broses ddethol ar yr adeg berthnasol.



## ADRAN C - SWYDD-DDISGRIFIAD A'R FANYLEB PERSON

SWYDD-DDISGRIFIAD	
Adran	Tîm Arweinyddiaeth Weithredol
Rôl	Prif Swyddog Cynorthwyol – Gwasanaethau Corfforaethol
Lleoliad	Y Pencadlys, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Prif Swyddog Tân
Yn gyfrifol am	Lywodraethu Corfforaethol, Gwasanaethau Cyfreithiol, Gwasanaethau Eiddo, Cyllid a Chaffael, Yswiriant, Cymorth Busnes, Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebu, Llywodraethu Gwybodaeth a Chynaliadwyedd

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

### PRIF BWRPAS Y SWYDD

Y rôl yw Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol/Swyddog Monitro Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'r Awdurdod Tân ac Achub. Fel aelod o'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli Lywodraethu Corfforaethol, Gwasanaethau Cyfreithiol, Gwasanaethau Eiddo, Cyllid a Chaffael, Yswiriant, Cymorth Busnes, Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebu, Llywodraethu Gwybodaeth a Chynaliadwyedd.

Bydd deiliad y swydd yn rhan annatod o gyflawni gweledigaeth, gwerthoedd ac amcanion y Gwasanaeth, wrth weithredu hefyd fel Swyddog Monitro ar gyfer yr Awdurdodau Tân ac Achub, gan roi cyngor ar safonau moesegol, cywirdeb, priodoldeb, a materion gweithdrefnol a llywodraethu eraill.

### Cyfrifoldebau Allweddol:

#### Dyletswyddau Cyffredinol:

1. Bod yn aelod o'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol, gan chwarae rhan lawn wrth gyflawni'r amcanion corfforaethol, ac arwain a rheoli'r Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd prosiectau allweddol yn cynnwys y rhai sy'n canolbwyntio ar gynaliadwyedd, eiddo, materion corfforaethol a masnachol, gan gynnwys contractau, prosiectau caffael, materion ariannu a pherfformiad gwasanaethau.

2. Sicrhau datblygiad, gweithrediad a gwerthusiad o gynlluniau a strategaethau corfforaethol sy'n ddeinamig ac yn ymateb i newidiadau deddfwriaethol.
3. I fonitro ac ystyried cyfleoedd i wella effeithlonrwydd effeithlonrwydd yr Adran AD, Dysgu a Datblygu yn rheolaidd a datblygu strwythurau sefydliadol a phobl i gefnogi nodau ac amcanion yr adran.
4. Cynrychioli'r Prif Swyddog Tân mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol, byrddau a gweithgorau, yn ôl y gofyn.
5. I wasanaethu ar Bwyllgorau Lleol, Rhanbarthol a Chenedlaethol a gytunwyd â'r Prif Swyddog Tân a'r Awdurdod Tân ac Achub.
6. I baratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Awdurdod Tân ac Achub ac unrhyw un o'i Bwyllgorau, fel sy'n ofynnol gan y Prif Swyddog Tân.
7. I ymgysylltu'n weithredol â Gwasanaeth Tân ac Achub partner a'r gwasanaethau cyhoeddus ehangach i archwilio/gynnal cyfleoedd cydweithredol.

#### **Dyletswyddau'n ymwneud â Chyfarwyddiaeth:**

8. I arwain a rheoli'r Gyfarwyddiaeth mewn dull corfforaethol a chydgysylltiol yn unol â Chynlluniau Corfforaethol y Gwasanaeth. I sicrhau y caiff safonau a thargedau perfformiad perthnasol eu gosod, eu monitro, eu hadolygu, a'u gwerthuso yn unol â'r cynlluniau hynny.
9. Gweithredu fel Uwch Swyddog Risg Gwybodaeth (USRG) y Gwasanaeth sy'n cefnogi ufuddhau i'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a chydymffurfiad data cadarn.
10. Cefnogi polisïau corfforaethol a llywodraethu'r Gwasanaeth mewn amrywiol feysydd gwaith technegol, gan gynnwys gwasanaethau democrataidd, rheoli risg a diogelu data.
11. Darparu gwasanaeth a phresenoldeb cyfryngau effeithiol a chydgysylltiedig, gan archwilio ffyrdd arloesol i hyrwyddo negeseuon Gwasanaeth i gynulleidfa eang ac amrywiol.
12. Darparu cyngor ymarferol, amserol a chywir ar bob agwedd o weithrediad y Gwasanaeth, gan roi sylw i reoli risg, yn ariannol, o ran enw da ac yn wleidyddol.
13. Cydlynu a chynorthwyo'r cynhyrchu a chyflwyno ffurflenni, adroddiadau a chynlluniau priodol i gyrff rheoleiddio.
14. Ymgymryd â rôl Swyddog Cyswllt Cleientiaid gyda darparwr gwasanaethau cyfreithiol y Gwasanaeth ac Archwilio Cymru.
15. Datblygu Strategaeth Rheoli Asedau Gwasanaethau.
16. Adnabod effaith amgylcheddol gweithgareddau'r Gwasanaeth a chydlynu a gwreiddio arfer gorau yn unol ag egwyddorion cynaliadwyedd allweddol.

17. Cydlynu gofynion cyllideb perthnasol a chyflwyniadau'r Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol i'w cynnwys yn y broses gosod cyllideb flynyddol.

### **Dyletswyddau Swyddog Monitro:**

18. Cyflawni rôl y Swyddog Monitro, darparu cyngor amserol ar gyfreithlondeb, safonau moesegol, cywirdeb, priodoldeb, gweithdrefnol a materion llywodraethu eraill ac arfer dirprwyaethau ar ran yr Awdurdod Tân.
19. Gweithio gyda Swyddogion Statudol eraill i sicrhau bod yr Awdurdod yn elwa o system llywodraethu corfforaethol gadarnhaol, adolygu a mireinio systemau, prosesau a chanllawiau fel y bo'n briodol.
20. Sicrhau bod cyfansoddiad yr Awdurdod yn cael ei adolygu'n gyson a'i fod yn cynrychioli arfer llywodraethu gorau.
21. Adrodd i'r Awdurdod ar unrhyw achos lle maent o'r farn bod unrhyw gynnig neu benderfyniad gan y Cyngor wedi arwain at, neu'n debygol i neu'n achosi, unrhyw anghyfreithlondeb, camweinyddu neu dorri'r cod statudol.
22. Ymchwilio i unrhyw fater y mae ganddynt reswm i gredu y gallai fod yn ddigwyddiad adroddadwy neu lle maent wedi derbyn honiad y gallai mater fod yn ddigwyddiad adroddadwy.
23. Cynghori Pwyllgor Safonau'r Awdurdod a bod yn gyfrifol am faterion ymddygiad aelodau'r Awdurdod Tân, gan osod safonau uchel.
24. Meithrin perthnasoedd gwaith diplomyddol, parchus, a dibynadwy gydag aelodau etholedig.

### **GOFYNION GWASANAETH SAFONOL**

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod, ynghyd â herio ymddygiad ac agweddau amhriodol a gwahaniaethu ar bob adeg.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd. Cywiro cyn belled ag yw'n rhesymol ymarferol neu adrodd i'r uwch reolwyr, unrhyw sefyllfa waith a all achosi perygl difrifol neu berygl yn y dyfodol agos.

Y FANYLEB PERSON	
ADRAN	Gwasanaethau Corfforaethol
SWYDD	Prif Swyddog Cynorthwyol, Gwasanaethau Corfforaethol
RÔL	Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol
Yn gyfrifol i'r	Prif Swyddog Tân
Yn gyfrifol am	Lywodraethu Corfforaethol, Gwasanaethau Cyfreithiol, Gwasanaethau Eiddo, Cyllid a Chaffael, Yswiriant, Cymorth Busnes, Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebu, Llywodraethu Gwybodaeth a Chynaliadwyedd

Mae'n hanfodol i chi strwythuro'ch eich cais fel ei fod yn mynd i'r afael â **phob Maen Prawf Tystiolaeth a amlygwyd ac a nodiwyd â Seren\*** ar y Fanyleb Person isod.

Dylech ddarparu tystiolaeth eglur sy'n arddangos eich bod yn cwrdd â phob maes ar sail eich sgiliau, gwybodaeth, profiad a gallu sy'n berthnasol i'r swydd. Defnyddir Meini Prawf Hanfodol a **amlygwyd â Seren\*** at ddibenion llunio'r rhestr fer. **Rhaid i ymgeiswyr ddarparu tystiolaeth yn erbyn bob un o'r meini prawf hyn a gosodwyd cyfrif geiriau yn erbyn bob un ohonynt - a fyddech gystal â chyfeirio at adran B ar gyfer y terfyn geiriau am bob un o'r meini prawf penodol.**

Ffactor	Tystiolaeth	Hanfodol/ Dymunol	Dull Canfod
Cymwysterau	<b>Cymhwyster proffesiynol a/neu brofiad perthnasol o weithio ar lefel strategol mewn rôl ddarparu corfforaethol*</b>	Hanfodol*	Ffurflen Gais*
	Aelodaeth o gorff proffesiynol perthnasol	Dymunol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth/ Profiad	<b>Profiad profedig ar lefel strategol, gan ddangos y gallu i arwain pobl, prosesau a pherfformiad*</b>	Hanfodol*	Ffurflen Gais/Proses Ddethol*
	<b>Profiad profedig o lunio, arwain a gweithredu strategaethau a rhaglenni gwella yn unol ag amcanion sefydliadol i godi safonau perfformiad*</b>	Hanfodol*	Ffurflen Gais/Proses Ddethol*
	Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r goblygiadau gwleidyddol, ariannol, cyfreithiol, adnoddau a llywodraethu	Hanfodol	Y Broses Ddethol
	<b>Gwybodaeth a phrofiad cynhwysfawr o wneud rôl Swyddog Monitro o fewn strwythurau llywodraethu ffurfiol*</b>	Hanfodol*	Ffurflen Gais/Proses Ddethol*
	Profiad o drafod/ymgyngori ffurfiol ac anffurfiol gyda'r Undebau Llafur	Hanfodol	Y Broses Ddethol

	<p>Gwybodaeth a phrofiad o reoli cyllidebau adrannau/swyddogaethau mawr, gyda ffocws ar werth gorau gan gynnwys profiad o reoli prosiectau gwariant cyfalaf</p> <p>Gwybodaeth am bwysau cyfredol Awdurdod Tân ac Achub blaengar yng Nghymru, a dealltwriaeth o'r goblygiadau.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</p>	<p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Y Broses Ddethol</p> <p>Y Broses Ddethol</p> <p>Cais/Proses Ddethol</p>
<b>Arddull Bersonol</b>	<p>Ymroddiad i lunio'r sefydliad i gwrdd â'r cyd-destun Sector Cyhoeddus bythol newidiol</p> <p><b>Bod â'r gallu i ysgogi a rheoli prosesau newid ar raddfa fawr, gan chwilio am gyfleoedd i greu a chyflawni gwell effeithiolrwydd sefydliadol*</b></p> <p>Gallu ac ymrwymo i weithio mewn cydymffurfiaeth lawn â pholisi sefydliadol a chanllawiau deddfwriaethol, gan barchu gwybodaeth sensitif hyd yn oed pan gaiff ei herio, tra hefyd yn portreadu agwedd foesegol at arweinyddiaeth</p> <p>Dealltwriaeth o ac ymrwymiad i hybu a gweithredu egwyddorion ac arferion cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ar draws sefydliad – gan arwain safonau uchel o ymddygiad, hygrededd ac uniondeb trwy hyrwyddo ymddygiadau arweinyddiaeth y Cyngor Penaethiaid Tân Cenedlaethol (CCPT)</p>	<p>Hanfodol</p> <p><b>Hanfodol*</b></p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Y Broses Ddethol</p> <p><b>Ffurflen Gais/Proses Ddethol*</b></p> <p>Y Broses Ddethol</p> <p>Y Broses Ddethol</p>
<b>Rhyngbersonol</b>	<p>Sgiliau rhyngbersonol cryf, gyda'r gallu i weithio'n gydweithredol ac yn gynhwysol o fewn ac ar draws ffiniau sefydliadol, gan allu argyhoeddi pobl</p> <p><b>Sgiliau cyfathrebu a chydweithio effeithiol gyda'r gallu i drafod gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a dylanwadu arnynt, gan greu hyder ac ymddiriedaeth*</b></p> <p>Yr ymrwymiad a'r gallu i ddatblygu eich hun, unigolion, a thimau i wella effeithiolrwydd gweithredol</p>	<p>Hanfodol</p> <p><b>Hanfodol*</b></p> <p>Hanfodol</p>	<p>Y Broses Ddethol</p> <p><b>Ffurflen Gais/Proses Ddethol*</b></p> <p>Y Broses Ddethol</p>

<b>Effeithiolrwydd Sefydliadol</b>	Y gallu i ddarparu safonau gwaith uchel o fewn amserlenni tynn a blaenoriaethau cystadleuol, gan sicrhau y caiff prosiectau a rhaglenni eu cydlynu a'u darparu yn unol ag arferion gwleidyddol	Hanfodol	Y Broses Ddethol
	Y gallu i weithio'n effeithiol mewn amgylchedd gwleidyddol gan ddatblygu datrysiadau ymarferol a chreadigol i faterion strategol sy'n sensitif i ddiddordebau reolaeth a gwleidyddol yn ogystal â chynnal perthnasau positif gyda gwaith â phartneriaid*	Hanfodol*	Ffurflen Gais/Proses Ddethol*
	Y gallu i gasglu a dehongli gwybodaeth reoli i gynorthwyo â datblygu a darparu mentrau strategol newydd ac arloesol*	Hanfodol*	Ffurflen Gais/Proses Ddethol*
	Y gallu i ymchwilio, datblygu a gweithredu datrysiadau cost effeithiol i amrywiaeth o faterion	Hanfodol	Y Broses Ddethol

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall.

**Mae GTADC yn credu yng ngwir werth cael gweithlu amrywiol ac rydym am fod yn rhagweithiol wrth annog ymgeiswyr o bob sector o'r gymuned i ymgeisio.**

