



YMUNWCH Â NI

Rheolwr Gwasanaethau

Cyfreithiol (12M cyfnod mamolaeth)

PECYN GWYBODAETH I

YMGEISWYR



**Gwasanaeth Tân ac Achub
De Cymru**

**South Wales
Fire and Rescue Service**

RAISING AWARENESS - REDUCING RISK

PWY YDYM NI

“I WNEUD DE CYMRU'N DDIOGELACH, TRWY LEIHOU RISG”

Ni yw Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'n gweledigaeth, ein cenhadaeth a'n gwerthoedd sy'n gyrru ac yn cymell ein pobl i wneud de Cymru'n fwy diogel, drwy leihau risg. Ein nod yw amddiffyn a gofalu am y 10 Awdurdod Unedol sy'n creu ein hardal amrywiaethol trwy weithio mewn partneriaeth â chydweithwyr gwasanaethau rheng flaen eraill

Rydym yn cyflogi tua 1700 o bobl ar draws De Cymru mewn cymysgedd o rolau Gweithredol a Chorfforaethol, gyda'r rhan fwyaf o'n staff corfforaethol wedi'u lleoli yn ein pencadlys yn Llantrisant.

Cefnogir y gwasanaethau rheng flaen a ddarperir gan Staff Gweithredol Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru gan nifer o dimau, sy'n cyflawni rolau gweinyddol a thechnegol. Mae Staff Gweithredol a Chorfforaethol yn cydweithio'n agos i ddarparu lefel uchel o wasanaeth i gymunedau De Cymru

Mae Amrywiaeth, Cynhwysiant, Cydlyniant a Thegwch yn flaenoriaeth i Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru ac mae gennym ymrwymiad i ymdrechu i adlewyrchu'r cymunedau yr ydym yn eu gwasanaethu.

PROFFIL SWYDD

Gwnewch gais erbyn: 29 Ebrill 2025 am 12:00 Hanner dydd

Rhagwelir y bydd y rhestr fer yn cael ei llunio: 30 Ebrill 2025

Rhagwelir y cynhelir cyfweiliadau: wythnos yn dechrau ar 5 Mai 2025

Rydym yn chwilio am Weithiwr Proffesiynol Cyfraith ac Yswiriant sy'n brofiadol a brwdfrydig i ymuno â'n tîm a darparu cyngor cyfreithiol arbenigol ar ystod o faterion, gan gynnwys cyfrifoldebau'r gwasanaeth tân, eiddo, contract, a GDPR. Yn y rôl hon, byddwch yn rheoli materion cyfreithiol sy'n effeithio ar y Gwasanaeth, yn drafftio dogfennau, yn paratoi briffiau ar gyfer Cwnsler, ac yn mynychu cynadleddau, llysoedd neu dribiwnlysoedd yn ôl yr angen. Byddwch hefyd yn sicrhau bod yswiriant priodol ar waith, ymgysylltu â darparwyr yswiriant, a rheoli'r systemau mewnol ar gyfer ymdrin â hawliadau yswiriant. Mae hwn yn gyfle cyffrous i greu effaith sylweddol mewn amgylchedd cyflym a deinamig.

Fel rhan o'r rôl hon, byddwch chi hefyd yn gyfrifol am arwain a goruchwyllo tîm, datrys materion gweithredol, gosod safonau gwaith, a sicrhau y darperir gwasanaeth di-dor. Bydd eich arweinyddiaeth yn ymestyn i reoli perfformiad, cynnal gwerthusiadau, a sicrhau cydymffurfiaeth â chynlluniau a gweithdrefnau adrannol. Os ydych chi'n weithiwr cyfreithiol proffesiynol cymwys gyda phrofiad mewn materion cyfreithiol cyffredinol, yswiriant, a rheoli tîm, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych. Mae'r swydd hon yn cynnig cyfle i gyfrannu at effeithiolrwydd gwasanaeth cyhoeddus hanfodol wrth ddatblygu eich gyrfa mewn amgylchedd cefnogol a deniadol.

- **Cytundeb:** 12M ar gyfer Cyflenwi Mamolaeth
- **Gradd:** 14
- **Cyflog:** £43,693 - £44,711
- **Oriau Gwaith:** 37
- **Cyfarwyddiaeth:** Cymorth Busnes
- **Cyfeirnod Swydd:** NU151
- **Lleoliad:** Llantrisant

SWYDD-DDISGRIFIAD

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

Yn gyfrifol i'r:

Cyfreithiol

1. I ddarparu ymchwil a chyngor cyffredinol ar ystod o faterion cyfreithiol sy'n berthnasol i'r Gwasanaeth, gan gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i gyngor cyfreithiol penodol ar gyfrifoldebau, eiddo, cytundebau a materion GDPR sy'n berthnasol i'r gwasanaeth tân.
2. I ddadansoddi dogfennau deddfwriaethol a chyfreithiol, gan ddarparu cyngor yn ôl y gofyn
3. I ddrafftio dogfennau cyfreithiol yn ôl y gofyn ar amrediad o faterion.
4. I baratoi crynodebau i Gwnsleriaid neu gyfreithwyr allanol. Lle bo'r angen, i fynychu mewn cynadleddau a Llysoedd Barn, Tribiwnlysoedd neu Ymchwiliadau â'r Cwnslerydd neu gyfreithwyr allanol mewn cysylltiad ag unrhyw fater bydd y Gwasanaeth yn ymwneud ag ef.
5. I fynychu, a darparu cyngor cyfreithiol, i Bwyllgorau, Is-bwyllgorau a Gweithgorau'r Gwasanaeth yn ôl y gofyn.
6. I ddatblygu a chymhwyso mewn amrywiol feysydd cyfreithiol yn ôl gofynion y Gwasanaeth.
7. I gynnal a chadw gwybodaeth gyfredol o ofynion cyfreithiol a deddfwriaeth newydd sy'n effeithio'r Gwasanaeth ynghyd â darparu crynodebau yn ôl y gofyn.
8. I fod yn gyfrifol am reolaeth ddyddiol materion cyfreithiol sy'n effeithio'r Gwasanaeth a chreu adroddiadau sy'n ofynnol gan y Pennaeth Cymorth Corfforaethol a'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol at ddibenion Rheoli Perfformiad.
9. I gyflawni adolygiadau cyfnodol o anghenion yr Uned TGCh ac adrodd ar welliannau a newidiadau sy'n angenrheidiol neu'n ddymunol i ddyrchafu effeithlonrwydd yr adran yn unol â gofynion corfforaethol.

Yswiriant

1. I sicrhau bydd sicrwydd yswiriant mewn lle a'i gynnal ar gyfer pob gweithgaredd a ymgymerir gan y Gwasanaeth. I gysylltu â chwmnïau yswiriant ac ymgynghorwyr cyfreithiol fel bo'n briodol ynghylch rhwymedigaethau a hawliadau.
2. I gysylltu â Chwmnïau Yswiriant a Broceriaid i sicrhau'r caffaelir y gwerth orau parthed yswiriant ar bob adeg.
3. I sicrhau bydd systemau a phrosesau mewnol yn bodoli i reoli hawliadau yswiriant yn unol â'r arferion gorau.
4. I fod yn gyfrifol am reolaeth ddyddiol o systemau rheoli achosion yswiriant a chynllunio achosion a chreu adroddiadau sy'n ofynnol gan y Pennaeth Cymorth Corfforaethol a'r Dirprwy Brif Swyddog at ddibenion rheoli perfformiad

Rheoli Tîm

1. I oruchwyllo'r Uned i ddatrys materion gweithredol a dydd i ddydd i gynnwys, ond nid yn gyfyngedig i'r canlynol:-
 - Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd;
 - Gosod safonau o waith a chydymffurfiaeth monitro;
 - Dyrannu a blaenoriaethu gwaith yn ôl y gofyn;
 - Sicrhau fod trefniadau mewn lle i ddarparu gwasanaeth di-dor i'w ddarparu i gwsmeriaid;
 - Cymeradwyo a monitro ceisiadau am wyliau i staff o fewn yr Uned;
 - Gweithredu fel mentor a man cyswllt cyntaf i staff yr Uned;
 - Trefnu hyfforddiant i staff o fewn yr uned yn ôl y gofyn.
2. I ymgymryd â phob dyletswydd goruchwyllo gan gynnwys Adolygiadau/Gwerthusiadau Datblygu Perfformiad, gweithdrefnau cydymffurfio â salwch, gweithdrefnau rheoli perfformiad, galluogrwydd a disgyblu mewn perthynas â'r Uned.
3. I baratoi'r Cynllun Tîm blynyddol a sicrhau ymwybyddiaeth y tîm a'i gydymffurfiaeth ag ef. I ymgyswrtio ag unrhyw gynlluniau, systemau neu weithdrefnau adrannol sy'n cael eu cyflawni a sicrhau cydymffurfiaeth y tîm â hwynt.
4. I fod yn gyfrifol am ddatblygu prosesau ar gyfer coladu a chyflwyno gwybodaeth ar ddangosyddion perfformiad ar gyfer yr Uned. I ddarparu adroddiadau cynnydd rheolaidd ar gydymffurfio a chyflwyno gwybodaeth ar ddangosyddion perfformiad.

Dyletswyddau Cyffredinol

1. I gyflawni dyletswyddau'r swydd â'r oruchwyliaeth leiafswmiol ac eithrio ar faterion strategol.
2. I drin yr holl wybodaeth ynghylch y Gwasanaeth neu ei weithwyr, defnyddwyr y gwasanaethau ac eraill sydd â chyswllt â'r Gwasanaeth yn gyfrinachol.
3. I ymgymryd ag ymchwil i arfer orau gydag awdurdodau lleol neu gyhoeddus eraill, sefydliadau gwirfoddol a'r sector preifat a sefydlu rhwydweithiau arfer orau. I amlygu mentrau arferion gorau perthnasol a chymhwyso'r rhain o fewn yr Uned.
4. I baratoi adroddiadau yn ôl gofyn y Pennaeth Cymorth Corfforaethol neu Gyfarwyddwr Cynnal y Gwasanaeth.
5. Mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Cymorth Corfforaethol, i baratoi a monitro cyllidebau a chynlluniau busnes fel bo'n briodol.
6. I gymryd rhan mewn gweithgoreu a chyfarfodydd rhyngadrannol, corfforaethol ac allanol yn ôl cyfarwyddyd, ynghyd â chysylltu ag adrannau eraill, cyrff cyhoeddus a chyrrff a sefydliadau allanol eraill yn ôl y gofyn neu'r angen.
7. I ddatblygu a sicrhau cydymffurfiaeth â Dangosyddion Perfformiad yr Uned.

**Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a amlinellir uchod,
bydd gofyn i ddeiliad y swydd:**

1. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurool â'u gradd a'u swydd.
2. Mynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
3. Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
4. Cymhwyso egwyddorion Gweithdrefn Urddas yn y Gweithle Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Gwasanaeth wrth gyflawni'u dyletswyddau.
5. Amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion sydd mewn perygl rhag niwed, gan adrodd unrhyw bryderon diogelu wrth ddefnyddio Gweithdrefn Ddiogelu'r Gwasanaeth.
6. Ufuddhau i Ddeddfwriaeth a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chymryd gofal rhesymol mewn perthynas â'u hiechyd a diogelwch eich hunan ac eraill.

Y FANYLEB PERSON

HANFODOL

- ✓ Gradd yn y Gyfraith neu brofiad cyfartalog
- ✓ Cyfreithiwr, Bargyfreithiwr, Cymrawd o Sefydliad y Gweithredwyr Cyfreithiol neu unrhyw gymhwyster cyfartalog arall
- ✓ Profiad profedig o ddelio â materion cyfreithiol cyffredinol ar draws gwahanol feysydd cyfreithiol*
- ✓ Profiad profedig, fan leiaf, o un o'r meysydd cyfreithiol canlynol:
 - Eiddo
 - Cytundebau
 - GDPR a Rheoli Gwybodaeth
- ✓ Profiad o reoli llwyth achos heb oruchwyliaeth
- ✓ Y gallu i weithio mewn cydymffurfiaeth lwyr â pholisïau, darpariaethau deddfwriaethol ac unrhyw gyfarwyddyd arall, gan barchu unrhyw wybodaeth sensitif a gyflwynir*
- ✓ Y gallu i hyrwyddo a rheoli amrywiaeth ac arddangos agwedd deg a moesol ym mhob sefyllfa*
- ✓ Y gallu i gyflwyno a hyrwyddo agwedd hyderus, rheoledig a chanolbwytiedig mewn sefyllfaoedd hynod heriol yn gyson, (e.e. delio â llwythi achos cymhleth ac amrywiol, ymateb i broblemau cymhleth o dan bwysau eithafol)
- ✓ Bod â llygad at fanylder a chywirdeb
- ✓ Y gallu i arwain, cynnwys ac ysgogi eraill, o fewn y Gwasanaethau Tân ac Achub a'r gymuned ill dau, (e.e. adeiladu a chynnal partneriaethau, gan ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwytio ar y cwsmer)
- ✓ Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o gynulleidfaoedd* (e.e. darparu cyngor llafar ac ysgrifenedig o ansawdd, sgiliau drafftio a negodi cryf)*
- ✓ Yr ymrwymiad i, a'r gallu, i ddatblygu eich hun, unigolion a thimau i wella effeithiolrwydd sefydliadol (e.e. dyrchafu perfformiad wrth gyflenwi gwasanaeth cyfreithiol ac yswiriant o ansawdd uchel drwy law rheoli tîm effeithiol)
- ✓ Y gallu i ddeall a chymhwyso gwybodaeth berthnasol i wneud penderfyniadau priodol sy'n adlewyrchu blaenoriaethau a gofynion allweddol (e.e. i addasu at flaenoriaethau sy'n newid a gofynion cystadleuol)
- ✓ Y gallu i arwain grwpiau i gyflawni rhagoriaeth drwy sefydlu, cynnal a rheoli anghenion perfformiad*
- ✓ Y gallu i greu a gweithredu cynlluniau effeithiol i ddarparu ystod o amcanion sefydliadol
- ✓ Y gallu i adnabod effaith a goblygiadau gwleidyddol posib o safbwynt strategol

DYMUNOL

- ✓ Profiad profedig o faterion yswiriant
- ✓ Profiad profedig o reoli tîm/unigolyn.
- ✓ Profiad o ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau i bwyllgorau a byrddau
- ✓ Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg

Y BROSES YMGEISIO

Dylai ymgeiswyr lenwi ein ffurflen tystiolaeth llunio rhestr fer.
Dylai hwn fynd i'r afael â'r cwestiynau isod gydag ymateb nad yw'n fwy na 500 gair fesul cwestiwn (Uchafswm 2000 Gair)

Cwestiwn 1: Rhowch wybod os oes gennych Radd yn y Gyfraith neu brofiad cyfatebol ac a ydych yn Gyfreithiwr, Bargyfreithiwr, yn Gymrawd Sefydliad y Gweithredwyr Cyfreithiol, neu oes gennych chi broffesiwn tebyg arall.

Cwestiwn 2: Rhowch dystiolaeth sy'n dangos eich profiad o ymdrin â materion cyfreithiol cyffredinol ar draws gwahanol feysydd cyfreithiol

Cwestiwn 3: Disgrifiwch eich profiad mewn o leiaf un o'r meysydd cyfreithiol canlynol: 1. Eiddo 2. Contract neu 3. GDPR a Rheoli Gwybodaeth

Cwestiwn 4: Nodwch adeg yr ydych wedi'i gael i weithio i gydymffurfio'n llawn â pholisi, darpariaethau deddfwriaethol a chanllawiau eraill, gan barchu unrhyw wybodaeth sensitif a gyflwynir.

Cwestiwn 5: Rhowch enghraifft o'ch gallu i hyrwyddo a rheoli amrywiaeth a dangos agwedd deg a moesegol ym mhob sefyllfa

****Sylwch, oherwydd y nifer fawr o geisiadau a dderbyniwyd, yn anffodus ni allwn gynnig adborth unigol yn ystod y cam cynnar hwn o'r broses ddethol.**

Wrth ateb y cwestiynau uchod, ystyriwch ddefnyddio dull fel STAR(STGC)

Mae hon yn ffordd ddefnyddiol o ddisgrifio profiadau'r gorffennol ac i strwythuro ateb trwy ystyried y Sefyllfa, y Dasg, y Gweithred a'r Canlyniad i arddangos eich cyflawniad yn glir.



SUT | YMGEISIO

Ymgeiswyr Allanol

Mewngofnodwch i'n gwefan yn: www.decymru-tan.gov.uk/gweithio-â-ni/-swyddi-gwag

Dewiswch y rôl o'r 'Swyddi Gwag Presennol' a chliciwch ar y ddolen ar gyfer ein system e-recriwtio.

Sicrhewch fod pob adran o'r ffurflen gais wedi'i chwblhau a chofiwch atodi'r wybodaeth ategol sy'n manylu ar eich cymhwysedd ac sy'n mynd i'r afael yn uniongyrchol â meini prawf y rhestr fer.

Ymgeiswyr Mewnol

Mewngofnodwch i People XD/Core a llywio i 'swyddi gweigion cyfredol' i ddewis y swydd berthnasol. Sicrhewch fod pob adran o'r cais wedi'i chwblhau a chofiwch atodi'r wybodaeth ategol sy'n manylu ar eich cymhwysedd ac sy'n mynd i'r afael yn uniongyrchol â meini prawf y rhestr fer.

Pob Ymgeisydd

Os oes angen y ddogfen hon arnoch mewn fformat arall, megis print bras neu gefndir gwyn neu liw, neu fel arall angen ffurflen gais bapur, cysylltwch â'n tîm Recriwtio yn recriwtio@decymru-tan.gov.uk neu ffoniwch ni ar 01443 232300 a byddwn yn ymdrechu i helpu cyn gynted â phosibl.

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall. Ni chaiff ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg eu trin yn llai ffafriol. Rhoddir cyfle i ymgeiswyr sy'n llwyddiannus yn y cam Rhestr Fer i gadarnhau eu dewis iaith ar gyfer cyfweiliadau ac asesiadau (gan gynnwys gwaith papur, cyflwyniadau ar lafar a chwestiynau cyfweld). Bydd trefniadau yn cael eu cadarnhau yn dilyn y gwahoddiad i gyfweiliad ac fe all gynnwys Cyfieithydd a Chyfieithu/neu Gyfieithu ar y Pryd

Mae Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru'n credu yng ngwir werth gweithlu amrywiol ac rydym yn dymuno annog yn rhagweithiol ymgeiswyr o bob sector cymdeithas i ymgeisio.

GWYBODAETH YCHWANEGOL

Gwiriadau Recriwtio Allanol

Bydd yr holl ymgeiswyr allanol yn destun y gwiriadau recriwtio canlynol cyn eu penodi:

- Gwiriadau manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).
- Gwiriadau hawl i weithio.
- Gwiriadau meddygol, iechyd a ffitrwydd.
- Gwiriadau trwydded yrru.
- Gwiriadau Tystlythyron.

Cod Moeseg Craidd CCPT

RHOI EIN CYMUNEDAU YN GYNTAF: Rydym yn blaenoriaethu lles y cyhoedd, y gymuned a defnyddwyr gwasanaeth.

UNIONDEB: Rydym yn gweithredu gydag uniondeb, gan gynnwys bod yn agored, yn onest ac yn gyson ym mhopeth a wnawn.

URDDAS A PHARCH: Gwneud penderfyniadau'n wrthrychol ar sail tystiolaeth, heb wahaniaethu na thuedd.

ARWEINYDDIAETH: Rydym i gyd yn fodolau rôl cadarnhaol, bob amser yn dangos hyblygrwydd ac arweinyddiaeth hydwyth. Rydym i gyd yn atebol am bopeth a wnawn ac yn herio pob ymddygiad nad yw'n cyrraedd y safonau uchaf.

CYDRADDOLDEB, AMRYWIAETH A CHYNHWYSIAD: Rydym yn cydnabod ac yn hyrwyddo gwerth CAC yn barhaus o fewn GTADC a'r cymunedau ehangach yr ydym yn eu gwasanaethu. Rydym yn sefyll yn erbyn pob math o wahaniaethu, yn creu cyfle cyfartal, yn hyrwyddo cydraddoldeb, yn meithrin cysylltiadau da ac yn dathlu gwahaniaeth.



Dyma'r sylfaen ar gyfer ein gwerthoedd yng Ngwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a bydd yn ein helpu i greu amgylchedd sy'n groesawgar, yn oddefgar ac yn ddiogel, heb unrhyw le i ymddygiadau amhriodol a champau gweithredu sy'n bygwth, amharchu neu'n dychryn eraill

BUDDION

Gwyliau Blynyddol – Lwfans gwyliau blynyddol hael.

Rhaglen Cymorth i Weithwyr - Mae'r RhGG yn darparu cyngor a chymorth cyfrinachol, diduedd 24 awr y dydd, 365 diwrnod y flwyddyn. Mae'r gwasanaeth yn rhad ac am ddim i weithwyr gael mynediad iddo pryd bynnag y bo angen.

Vivup – Darparwr buddion gweithwyr sydd wedi ennill gwobrau ac sy'n cynnig pentwr o fanteision ac arbedion iechyd a lles i'r holl staff ar draws nifer o frandiau mawr.

Mae rhai o fanteision y plattform hwn yn cynnwys:

- **Cynllun Seiclo i'r Gwaith**
- **Cynllun Ceir Tusker**
- **Gostyngiad nwyddau i'r cartref a nwyddau electroneg**

Oriau Gwaith Hyblyg – Mae staff corfforaethol yn gallu gweithio oriau hyblyg. Gydag oriau craidd o 10yb – 12yp a 2yb – 3yp; Gallwch gwblhau balans eich oriau unrhyw bryd rhwng 7yb a 7yp.

Dysgu a Datblygu – Mae GTADC yn cydnabod bod gweithwyr sydd wedi'u hyfforddi'n dda yn allweddol i lwyddiant. Gyda Chanolfan Hyfforddi bwrpasol ym Mhorth Caerdydd a thimau hyfforddi arbenigol, mae digon o gyfleoedd i dyfu a datblygu sgiliau newydd.

Campfa - Ble bynnag yr ydych wedi'ch lleoli fel gweithiwr Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru, mae mynediad i'n cyfleusterau campfa ar gael i bawb, yn rhad ac am ddim.



Ymgynghorwyr Iechyd a Ffitrwydd -

Mae ein Hymgyngorwyr Iechyd a Ffitrwydd yn monitro lefelau ffitrwydd staff gweithredol. Gallant hefyd gynnig cyngor iechyd a ffitrwydd i bob gweithiwr ar gais.

Elusen Diffoddwyr Tân - Gall pob gweithiwr, ynghyd â'u dibynyddion, fod yn fuddiolwyr yr elusen. Mae'r elusen yn darparu cymorth iechyd a lles i holl gymuned y Gwasanaeth Tân.

Parcio Ceir – Nid yw GTADC yn codi tâl am barcio yn unrhyw un o'i safleoedd.

Hyrwyddwyr Golau Glas Mind – Fel rhan o'n hymrwymiad parhaus i iechyd a lles, rydym yn cefnogi Rhaglen Golau Glas MIND. Mae'r rhaglen yn cynnig cymorth iechyd meddwl i weithwyr y gwasanaethau brys.

Iechyd Galwedigaethol - Nod yr Uned Iechyd Galwedigaethol yw cynyddu effeithlonrwydd iechyd a lles staff i'r eithaf a lleihau'r risgiau y mae staff yn agored iddynt o ganlyniad i arferion gwaith a'r amgylchedd.

Pensiwn – Mae staff cymorth yn gymwys i ymuno â chynllun pensiwn Llywodraeth Leol, sy'n gynllun pensiwn â buddion penodedig. Mae cyfraniadau gweithwyr yn seiliedig ar eich cyflog.

Chwaraeon a Chymdeithasol – Mae ein hadran chwaraeon a chymdeithasol yn dod â gweithwyr ynghyd o bob adran. Mae ffotograffiaeth, sgïo, crwydro, seiclo, pêl-droed, rygbi, syrffio a golff yn rhai o'r diddordebau a rennir.

Cyrsiau Cymraeg – Mae Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru yn cydnabod pwysigrwydd y Gymraeg yn y gweithle ac yn cynnig mynediad i bob gweithiwr i gyrsiau Cymraeg ar ystod o lefelau i weddu i bob angen.

Hyderus o ran Anabledd –

Rydym yn falch o fod yn Gyflogwr Ymrwymedig Hyderus o ran Anabledd ardystiedig



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

South Wales Fire and Rescue Service

Recruitment & Retention Team
Fire Service Headquarters
Forest View Business Park
Llantrisant
CF72 8LX

Recruitment Line – 01443 232200
recruitment@southwales-fire.gov.uk



www.southwales-fire.gov.uk/working-with-us

SCAN ME

