

Teitl Swydd	Swyddog Cefnogi Busnes		
Rhif Arfarnu	4899	Dyddiad y Swydd Ddisgrifiad	16/07/2026
Rhif y Swydd	NMB005	Rhif Swydd y Rheolwr Llinell	4SAA02
Atebol i	Rheolwr Datblygu a Chefnogi Busnes		
Adran	Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru		
Gwasanaeth	Uned Fusnes a Gweithrediadau Statudol		
Lleoliad	Aberystwyth/Llandrindod		

Diben y Swydd

- Sicrhau bod pobl Gwynedd yn ganolog i bopeth rydym yn ei wneud.
- 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.

Cyfrifoldeb am swyddogaethau e.e. staff, cyllidebau, offer

- Cynnal rhestr o gyflenwadau swyddfa.
- Rheoli OGP (Offer Gwarchod Personol) a ddarparwyd i staff yn y swyddfa ble lleolir y swydd.
- Berchen ar liniadur a gliniadur gwytnwch sbâr
- Cefnogi'r rheolaeth o gerdyn credyd yr asiant
- Cyfrifol am gefnogi cronfeydd data'r Asiant e.e. SharePoint yn cynnwys bas data Rheoli Fflyd yr Asiant, Cofnodi Amser TENSOR a Bas Data Hyfforddi MODs.

Prif Ddyletswyddau

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.

Darparu cymorth Busnes i Reolwyr a staff drwy:

- Ddarparu gwasanaethau cymorth busnes cyfarfodydd ar gyfer amrediad o gyfarfodydd technegol a rheolaethol yn cynnwys trefnu cyfarfodydd, gwahodd cynrychiolwyr, llogi lleoliadau a chymryd cofnodion i lefel uchel o hyfedredd.
- Darparu cymorth swyddfa i'r asiant.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf gyda Llywodraeth Cymru a'r cyhoedd o ran unrhyw ymholiadau, a gohebiaeth ac i reoli a hwyluso ymatebion effeithlon ac effeithiol o fewn amserlenni penodol.
- Darparu cymorth busnes i archebu ystafelloedd cyfarfod ac archebu cerbydau.
- Ymdrin â chwynion ac ymholiadau yn gwrtais a darparu anwythiadau safle i staff ac ymwelwyr.
- Darparu cardiau adnabod i bob aelod o staff.
- Rheoli blwch post ymholiadau ACGCC a chofnodi'r holl ymholiadau/ymatebion o fewn cronfa ddata Rheoli Ymholiadau'r Cyhoedd Llywodraeth Cymru.
- Rheoli'r gweinyddu, prynu, hyfforddiant a blychau post swyddi gwag: rheoli e-byst sydd wedi'u derbyn ym mhob mewnflwch i sicrhau yr ymdrinnir â'r e-byst a dderbynnir yn brydlon ac yn effeithiol.
- Sicrhau yr ymdrinnir ag unrhyw ymholiadau sydd angen eu cwblhau wrth lynu at y broses gyfredol. Cyd-gysylltu gyda'r staff o ddarparu ymatebion i'r cyhoedd a Llywodraeth Cymru o fewn yr amserlen a roddwyd.
- Rheoli nwyddau swyddfa a'r cyllidebau sydd wedi'u dyrannu ar gyfer deunydd ysgrifennu swyddfa.
- Creu Archebion Prynu a'u hanfon ymlaen i bartïon perthnasol.
- Cefnogi'r rheolaeth o gerdyn credyd yr asiant, h.y. mynd ar ôl anfonebau TAW, sicrhau bod yr holl bryniadau cerdyn credyd wedi'u nodi ar Sharepoint, a monitro'r gwariant ar sail wythnosol.
- Cynorthwyo ag anfonebau ACGCC a monitro'r blwch post a'u prosesu tra'n glynu at weithdrefnau.
- Cyflwyno'r rhaglen waith ar-ddyletswydd wythnosol i'r holl bartïon perthnasol.

Prif Ddyletswyddau

- Trefnu ac archebu llety ar gyfer staff yn defnyddio'r broses cerdyn credyd perthnasol.
- Creu a chyhoeddi thafenni Canva ACGCC, Cyhoeddiadau Staff a chyhoeddiadau Tîm ar gyfer yr Asiant.
- Rheoli mewnlwch Rheolaeth Datblygu, uwchlwytho'r dogfennau i'r adran rheoli Busnes ar Sharepoint, mynd ar ôl ymatebion gan y person cyfrifol, a pharatoi gohebiaeth ar gyfer LIC.
- Cyfrifol am fonitro'r TCC ar ran LIC/ACGCC, y delweddau TCC - Adolygu delweddau TCC ar gyfer Pont Menai a'u hanfon ymlaen i LIC/ACGCC a'r Heddlu.
- Cyfrifol am y Rota ar Alwad - Gweinyddu'r Rota ar Alwad, diweddaru gwybodaeth ar sail wythnosol a Chyflwyno pob dydd lau, a bod diwygiadau yn cael eu gwneud yn ôl yr angen.

Rheoli Fflyd

- Cyfrifol am reoli system archebu cerbydau fflyd yr Asiant.
- Rheoli'r trefniant o wiriadau diogelwch cerbyd, gwasanaethau a phrofion MOTs a chyd-gysylltu â'r staff perthnasol i sicrhau bod yr holl gerbydau yn cael eu cymryd ar y dyddiad a drefnwyd.
- Rheoli cronfa ddata ased y fflyd ar y cyd â'r CLG, gan gynnwys y
- Rheoli cerbydau pŵl, mae hyn yn cynnwys diweddaru'r system archebu cerbydau gyda phwy sy'n defnyddio'r cerbyd a sicrhau bod yr allwedd wedi'i rhoi a'i dychwelyd.
- Rheoli cydymffurfiaeth a chwblhau'r Datganiad Meddygol Blyneddol a diweddaru system Fflyd Gwynedd.
- Rheoli system Trwydded Yrru DAVIS - mewnbwnu manylion gweithwyr, gwirio statws trwydded yrru staff a chodi unrhyw faterion neu bryderon gydag aelodau staff. Cynghori aelodau staff os oes anghysondeb cyfeiriad a hysbysu staff os yw'r cerdyn ar fin dod i ben.

Swyddogaethau AD

- Cynnal **rhestr wirio Gweithwyr ACGCC** 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.
- Cefnogi a hyfforddi aelodau staff gyda'r system SSG, mae hyn yn cynnwys sut i gofnodi salwch staff, cyflwyno treuliau cynhaliaeth, sut i roi cyfweledigion ar restr fer.
- Rheoli'r gefnogaeth gyflwyno i weithwyr newydd.
- Creu a chyhoeddi pecynnau gwaith ar gyfer swyddi gwag
- **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.
- Trefnu pecynnau cyfweld ar gyfer Rheolwyr (Swydd Ddisgrifiad/Manylion y Person/cwestiynau cyfweld).
- Cyhoeddi llythyr ar ôl penodi yn gofyn am ddogfennau i gynorthwyo wrth gwblhau'r TR139.
- Gwirio cywirdeb y contractau cyn eu rhyddhau i'r gweithwyr sydd newydd eu penodi.
- Cefnogi Rhaglen Prentisiaethau'r Asiant.
- Cefnogi a chynorthwyo'r Asiant mewn seminarau recriwtio a threfnu recriwtio ar gyfer ACGCC.
- 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 Reolwr 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.

Llesiant

- Cynorthwyo i hyrwyddo mentrau i wella iechyd a llesiant staff, bod ar gael i staff fyddai'n cael budd o sgwrs gyfrinachol i gynorthwyo â'u llesiant meddyliol.

Cyfathrebu

- Cefnogi a chydlynu prosiectau'r asiant sy'n berthnasol i'r Uwch Dîm Rheoli

Hyfforddiant

- Cynorthwyo wrth ddatblygu cronfa ddata medrusrwydd a gofynion hyfforddi'r Asiant.
- Cynorthwyo gyda rheolwyr yr Asiant i sefydlu rhaglen anghenion gofynion hyfforddi.
- Cynorthwyo gyda'r holl agweddau o hyfforddiant staff, caffael a chyflawni.
- Cynorthwyo gyda hwyluso rhaglenni hyfforddiant i gefnogi datblygiad staff a gofynion hyfforddiant technegol a phroffesiynol.
- Cynorthwyo gydag adnabod, comisiynu a rheoli darparwyr hyfforddiant yn unol â'r rheoliadau ariannol, i gynnwys cymharu costau, cwblhau ffurflenni RFQ a gwneud cais am ddyfynbrisiau.
- Cynorthwyo gyda'r gofynion hyfforddi sy'n codi o'r gwerthusiadau.

Prif Ddyletswyddau

- Cynorthwyo perfformiad darparwyr hyfforddiant a gweithredu camau cywir i fynd i'r afael â pherfformiad gwael.
- Cynorthwyo achrediad medrusrwydd i staff perthnasol, gan sicrhau bod hyfforddiant gloywi angenrheidiol yn cael ei weithredu a'i gofnodi ar gofnodion hyfforddiant unigol.
- Cynorthwyo gyda'r rheolwr lechyd a Diogelwch ar ofynion hyfforddi ar gyfer yr asiant gyfan h.y. asbestos
- Cynorthwyo'r system MODS a hyrwyddo ei ddefnydd gyda staff a'i archwilio i sicrhau bod staff yn cydymffurfio.
- Cynorthwyo gyda matrices hyfforddi'r asiant: sicrhau ei fod yn gyfredol a sicrhau bod gofynion hyfforddi'r asiant yn cwrdd â'u swyddi.

Cefnogaeth dechnegol

- Cynorthwyo i gynnal archwiliadau.
- Cefnogi'r tîm Busnes i brosesu anfonebau.
- Nodiadau Trosglwyddo Gwastraff - sicrhau bod holl ddogfennaeth wedi eu diweddarau ymhob swyddfa ar gyfer pwrpasau awdit.
- Darparu hyfforddiant Tensor SSM a Tensor.net.
- IRIS PEM
- Ap archebu llety
- Power Bi
- Argraffwyr a Sganwyr
- System Polisi a Gweithdrefnau

Cynorthwyo'r Rheolwr Cefnogi a Datblygu Busnes wrth gyflawni ei ddyletswyddau fel bo'r angen.

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

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

Gofynion Eraill

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

Cynorthwyo aelodau staff eraill yr Asiant i gyflawni eu dyletswyddau technegol, ariannol a gweinyddol.

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

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill, sy'n gymesur â lefel cyflog a chyfrifoldeb y swydd.

- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Gweithredu oddi mewn i bolisiau a gweithdrefnau'r Cyngor yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydraddoldeb.
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor. Sicrhau yr ymdrinnir â gwybodaeth personol mewn modd sy'n cydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data.
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon ac annog eraill i weithio'n gadarnhaol tuag at leihau ôl-troed carbon y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall rhesymol sy'n cyfateb â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.

Amgylchiadau Arbennig

e.e. yr angen i weithio oriau anghymdeithasol, trefniadau gwaith arbennig ac ati

- Bodlonrwydd i weithio y tu hwnt i oriau gwaith arferol ar brydiau.
- Parodrwydd i deithio yn achlysurol i gyfleusterau ACGCC eraill o fewn ardal yr asiant.

Mae'r uchod yn amlinellid o'r dyletswyddau yn unig, er mwyn rhoi syniad o lefel y cyfrifoldeb sydd ynghlwm â'r swydd. Nid yw'r swydd ddisgrifiad yn gyflawn o ran y manylion, a gall dyletswyddau'r swydd newid o bryd i'w gilydd heb newid natur a lefel cyfrifoldeb sylfaenol y swydd.

I'w gwblhau gan ddeilydd y swydd

Llofnod Deilydd y Swydd		Dyddiad	
----------------------------	--	---------	--

I'w gwblhau gan swyddog y Cyngor

Llofnod y Pennaeth Adran		Dyddiad	
--------------------------------	--	---------	--