



Goruchwyliwr Safle

Pecyn Gwybodaeth Swydd Wag

Manylion yr Hysbyseb

Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Safle
Lleoliad:	Bee & Station, Ffordd Bodfor, Y Rhyl
Cyflog:	Grâdd 4 (£28,142 - £28,598 pro rata, y flwyddyn)
Oriau:	20 awr yr wythnos
Contract:	Cyfnod penodol am 2 flynedd (o'r Dyddiad Cychwyn)

Os hoffech drafod unrhyw agwedd ar y swydd hon, cysylltwch â Daniel Roebuck (Rheolwr Tîm Cyfleusterau ac Asesadau) ar:

Ffôn: 01824 706478

Ê-bôst: daniel.roebuck@sirddinbych.gov.uk

Llinell amser recriwtio	
Dyddiad Cau:	26 Mai 2026
Dyddiad Cyfweiliad:	I'w gadarnhau
Dyddiad Dechrau:	Cyn gynted ag y bo'n ymarferol

Sut i wneud cais

I wneud cais am y swydd wag gyffrous hon, llenwch y ffurflen gais ar-lein ar ein gwefan: www.sirddinbych.gov.uk/gweithio-gyda-ni

Amlinellwch ar eich ffurflen gais sut rydych chi'n cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol ar gyfer y swydd hon yn eich datganiad ategol.

I ganfod dulliau eraill o wneud cais, ffoniwch y Gwasanaeth Adnoddau Dynol ar 01824 706200.

Mae'n rhaid i ymgeiswyr lenwi ein ffurflen gais er mwyn cael eu hystyried. Mae'n ddrwg gennym na allwn ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, fe ddylech chi gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad.

Cydraddoldeb

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn Gyflogwr Hyderus o ran Anabledd ac yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a Safonau'r Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Ni fydd unrhyw ffurflen gais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael ei thrin yn llai ffafriol na ffurflen gais a gyflwynir yn Saesneg. Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg.



Gwybodaeth i'r Ymgeiswyr

Mae hwn yn gyfle unigryw i ymuno â thîm deinamig a blaengar mewn awdurdod sy'n meddwl i'r dyfodol.

Rydym yn chwilio am berson deinamig a hyblyg gyda sgiliau pobl rhagorol. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo i gyflawni'r holl swyddogaethau a gwasanaethau a ddarperir o fewn y cyfleusterau o ddydd i ddydd ac yn cefnogi'r Clwstwr (De) a bydd yn gyfrifol am sicrhau bod y gwasanaeth yn cyfrannu'n gadarnhaol at weledigaeth y Cyngor o le delfrydol i fyw ac ymweld.

Bydd deiliad y swydd yn rhan o'r Uned Rheoli Cyfleusterau, gan ddarparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad i staff, cwsmeriaid a defnyddwyr a bod yn barod i herio a chymharu dulliau gweithio yn y Gwasanaeth.



Beth sy'n gwneud Cyngor Sir Ddinbych yn le gwych i weithio?

Credwn y dylai gwaith caled ac ymrwymiad ein staff gael eu gwobrwyo'n briodol. Rydym yn cynnig amrywiaeth o fanteision i helpu ein gweithwyr i sicrhau cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith, datblygu yn eu gyrfa, a'u cefnogi yn eu gwaith.

- Cyfleoedd gwaith hyblyg ac ystwyth
- Gwyliau blynyddol hael sy'n dechrau ar 26 diwrnod (yn ogystal â gwyliau banc) yn codi gyda hyd y gwasanaeth i gyfanswm o 32 diwrnod
- Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol
- Rhaglen Cymorth i Weithwyr (EAP)
- Arbedion Ffordd o Fyw trwy DCC Rewards Direct
- Cynllun aberthu cyflog car a chynllun prydlesu ceir
- Ystod o bolisiâu cyfeillgar i deuluoedd

I weld y rhestr lawn o'r manteision rydyn ni'n eu gynnig, ewch i'n gwefan:

www.sirddinbych.gov.uk/tal-a-buddion

Swydd-ddisgrifiad

Teitl y Swydd:	Goruchwyliwr Safle
Graddfa:	4
Gwasanaeth:	Gwasanaeth Cymorth Corfforaethol: Perfformiad, Digidol ac Asedau
Maes Gwasanaeth:	Rheoli Asesadau Strategol
Yn atebol i:	Rheolwr Tîm Cyfleusterau ac Asesadau
Rhif y Swydd:	03516

Categori Iaith Gymraeg

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol - lefel 1

[Lefelau o ran sgiliau Cymraeg](#)

Pwrpas y Swydd

Darparu gwasanaethau Goruchwylio Safleoedd mewn perthynas â'r safle(oedd)/adeilad(au) a neilltuwyd a'r ardal gyfagos o fewn Clwstr Portfolio Swyddfeydd Dinesig ac Adeiladau Cymunedol (De).

Cynorthwyo'r Uwch Oruchwyliwr Tân a Safle (SFSS) gyda gweithrediad dyddiol amrywiaeth o gyfleusterau a gwasanaethau.

Bydd bôd yn gyfrifol am gefnogi a chynorthwyo gyda diogelwch eiddo ac adnoddau eraill yr Uned Rheoli Cyfleusterau (FMU) yn ofyniad ar gyfer y swydd, yn ogystal â chyfrifoldeb am yr holl bersonél yn absenoldeb yr SFSS sy'n gysylltiedig â'r cyfleuster(au).

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod y gwasanaeth yn cyfrannu'n gadarnhâol at weledigaeth y Cyngor o le delfrydol i fyw ac ymweld ag ef.

Prif Atebolrwydd a Chyfrifoldebau

Cynorthwyo gyda chyflawni'r holl swyddogaethau a gwasanaethau a ddarperir o fewn y cyfleusterau o ddydd i ddydd a chefnogi'r Clwstr (Gogledd)

Fel rhan o'r tîm, ac yn absenoldeb yr (SFSS) bod yn gyfrifol am:

- Staff cyflewnol
- Diogelwch yr adeilad
- Archebion â gymerwyd
- Glendid yr adeilad a'r tîr o gwmpas
- Diogelwch staff a defnyddwyr
- Cysylltu â staff, defnyddwyr a grwpiau sy'n ymweld

Monitro cyflwr yr adeilad a'r peiriannau a threfnu i unrhyw atgyweiriadau gael eu gwneud.

I gwmpasu cyfnodau salwch a gwyliau ar draws y Clwstwr (Gogledd)

Rheoli a chyfarwyddo gweithgareddau'r holl staff o fewn y Cyfleuster yn absenoldeb yr SFSS gan sicrhau bod safonau gofal cwsmeriaid rhagorol yn cael eu darparu.

Er mwyn sicrhau bod stociau digonol o ddeunyddiau yn cael eu cadw, megis cyflenwadau swyddfa, nwyddau ailwerthu, stoc, deunyddiau glanhau, a sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion Archwilio.

Cysylltu â thîm rheoli partneriaid y Gwasanaeth a sefydliadau allanol i hyrwyddo rhyngwyneb effeithiol rhyngddynt a'r Tîm Cyfleusterau

Er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â holl ofynion y drwydded safle ac amodau unrhyw drwyddedau eraill a ddaw'n berthnasol.

Er mwyn sicrhau diogelwch pawb o fewn y safle yn unol â'r gweithdrefnau gweithredu arferol a Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

Cynnal gwaith cynnal a chadw arferol a rhoi sylw i fethiannau bach i offer/peiriannau lle bo'n briodol

Darparu cefnogaeth berthnasol, cyngor a lefel briodol o gyfarwyddyd a goruchwyliaeth yn ôl yr angen. (System Cerdyn Mynediad Sengl. Agwedd dechnegol)

Cynorthwyo'r SFSS i weinyddu'r Cyfleuster. Ail-wefru, ac ati. Ymgymryd ag unrhyw dasg berthnasol arall a neilltuwyd gan yr SFSS/ FM

Bod yn hyblyg, yn addasadwy ac yn barod i weithio ar gais mewn amrywiol safleoedd, sy'n cynnwys canolfannau neu gyfleusterau eraill

Diogelwch Adeiladau

Er mwyn sicrhau diogelwch dyddiol y safle(oedd)/adeilad(au) a neilltuwyd. Trwy fonitro a gweithredu'r systemau rheoli mynediad, systemau tresmaswyr a theledu cylch cyfyng, (lle mae wedi'i osod), ac i roi gwybod am unrhyw gamweithrediad neu anawsterau gweithredol i'r (SFSS), a Desg Gymorth y Gwasanaethau Adeiladu (Desg Gymorth).

Sicrhau bod y safle(oedd)/adeilad(au) a neilltuwyd yn cael eu hagog a'u diogelu, ar ddechrau a diwedd pob diwrnod gwaith, a lle bo angen, yn cael eu hagog a'u diogelu ar benwythnosau.

Mynychu, yn ôl yr angen a phan fo angen, y tu allan i oriau gwaith arferol, mewn achosion o actifadu larwm neu argyfwng arall, a chysylltu â'r SFSS, FM a'r gwasanaethau brys os oes angen.

Cynnal a Chadw Adeiladau

Gweithredu fel y cyswllt ar y safle ar gyfer gwaith cynnal a chadw arferol: monitro cyflwr a pherfformiad yr adeilad a'r gwaith allanol o ddydd i ddydd, ac yn ôl yr angen, adrodd am unrhyw broblemau cynnal a chadw i'r Ddesg Gymorth. Dylid hefyd adrodd am unrhyw broblemau/materion cynnal a chadw difrifol/peryglus i'r SFSS, FM yn ôl yr angen.

Hwyluso gwaith y staff glanhau a staff cynnal a chadw eraill a chontractwyr. Cysylltu â'r contractwyr ar y safle i sicrhau eu bod yn gweithio'n effeithlon a'r tarfu lleiaf posibl ar staff. To facilitate the work of the cleaning, and other maintenance staff and contractors. Liaise with the contractors on site to ensure their efficient working and minimum disruption to staff.

Gweithredu a rheoli systemau gwresogi ac awyru, peiriannau a gwasanaethau'r adeilad.

Ymgymryd ag unrhyw waith atgyweirio a chynnal a chadw bach nad oes angen contractwyr arbenigol ar ei gyfer.

Monitro contractwyr allanol o ran Rheoliadau lechyd a Diogelwch yn y Gwaith cyfredol a bod rheoliadau Rheoli Contractwyr yn cael eu dilyn bob amser.

Porthladd

Gosod a threfnu dodrefn mewn ystafelloedd cynadledda, ardaloedd atriwm, ac ystafelloedd cyfarfod cyffredinol yn ôl yr angen.

Trefnu darparu lluniaeth ysgafn (te, coffi ac ati) ar gyfer cynadleddau a chyfarfodydd yn ôl yr angen, (fel y'i pennir gan y trefniadau adeilad/lleol perthnasol), a phan ofynnir amdano ymlaen llaw.

Goruchwylio cael gwared ar wastraff yn effeithlon o'r adeilad/safle, gan gynnwys gwastraff cyfrinachol a deunydd i'w ailgylchu.

Storio, gosod yn gywir, chwifio a thynnu baneri swyddogol i lawr y tu allan i'r adeilad(au) ar adegau, yn ôl cyfarwyddyd Swyddog Dinesig/Prif Reolwr Cyfleusterau'r Cyngor.

Cynnal a chadw'r safle(au)/adeilad(au), a'r ardal gyfagos mewn cyflwr glân a thaclus, gan gynnwys clirio eira/graeau yn ôl yr angen.

Diogelwch Tân

Dylai'r Goruchwyliwr Safle gynnal y gwiriadau diogelwch tân wythnosol/misol, fel y nodir yn ffeil Diogelwch Tân yr Adeilad:

- Gwirio allanfeydd tân.
- Gwirio offer tân h.y. a oes cyfrif amdano/heb ei ymyrryd ag ef.
- Profi systemau larwm tân/pwyntiau galw.
- Gwirio panel(au) rheoli tân.
- Cysylltu â'r SFSS/ FM a'r Tîm Cynnal a Chadw Tân, os bydd unrhyw namau/problemau'n codi.

Cyffredinol

Ymgymryd âg unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gysylltiedig â'r swydd o bryd i'w gilydd, ar gais yr SFSS, y Rheolwr Cyffredinol a gweithredu fel dirprwy i'r SFSS ar gyfer materion rheoli adeiladau yn ôl yr angen.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

- Allweddî Cyfleuster(au)
- Gliniadur
- Ffôn Symudol
- Mynediad i BM Hornbill

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Staff Glanhau
Staff Llanw

Amodau Gwaith Arbennig

Bydd gofyn i'r swydd weithio'n rheolaidd o nifer o leoliadau gwahanol ledled Sir Ddinbych ac felly rhaid bod â'r gallu i deithio.

Efallai y bydd angen oriau busnes estynedig/y tu allan i oriau busnes arferol ar adegau i fynychu cyfarfodydd a/neu i sicrhau bod unrhyw derfynau amser allweddol ar gyfer adroddiadau neu brosiectau yn cael eu bodloni.

Efallai y bydd gofyn gweithio y tu allan mewn amodau amrywiol o bryd i'w gilydd.

Efallai y bydd angen dod i gysylltiad â baw a llwch o bryd i'w gilydd wrth ymweld â safleoedd adeiladu.

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Gofalwr profiadol gyda gwybodaeth am ddiogelwch adeiladau, rheoliadau iechyd a diogelwch cyfredol, rheoliadau diogelwch tân a gwaith cynnal a chadw arferol cyffredinol, ynghyd â'r gallu i drefnu llety a dodrefn ar gyfer amrywiaeth o ofynion.

Byddai gwybodaeth briodol am systemau TGCh sylfaenol yn fantais, yn ogystal â'r gall i siarad Cymraeg.

Bydd deiliad y swydd yn dangos gradd dda o sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.

Gwiriadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Mae gofyn i weithwyr newydd fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; 2 eirida boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth fodern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelu yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi wrth gyflawni eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion cam-fanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Cyngor allu gweithredu pan gaiff cam-fanteisio ei adnabod.

Gweledigaeth / Cyd-destun

Bydd deiliad y swydd yn rhan o'r Uned Rheoli Cyfleusterau, gan ddarparu cyngor, cefnogaeth ac arweiniad i staff, cwsmeriaid a defnyddwyr a bod yn barod i herio a chymharu dulliau gweithio yn y Gwasanaeth. Byddwch mewn cysylltiad uniongyrchol â Grwpiau, Sefydliadau a'r cyhoedd sy'n defnyddio'r Cyfleuster, a disgwylir i chi weithio'n gynnar yn y bore, gyda'r nos a phenwythnosau i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.

Mae'r Gwasanaeth yn allweddol i weledigaeth Cyngor Sir Dinbych wrth sicrhau '.... erbyn 2025 bydd y Sir yn lle delfrydol i fyw, gweithio, ymweld ag ef....' a chwarae rhan allweddol yn y nod strategol o 'Dod â'r Cyngor yn agosach at y gymuned'.

Manylion Am Yr Unigolyn

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweld am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

	Meini prawf hanfodol	Meini prawf dymunol	Dull Aesu (Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cymwysterau)
Addysg A Chymwysterau	3 TGAU Gradd C neu uwch neu gyfwerth	Rheoli'n Ddiogel IOSH Cymorth Cyntaf yn y Gwaith	Ffurflen gais Tystysgrif
Profiad Perthnasol	O leiaf 2 flynedd o brofiad blaenorol o weithio mewn Amgylchedd FM.	Profiad o ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifiadurol i lefel effeithiol e.e. Microsoft Office, Hornbill	Ffurflen gais
Gwybodaeth A Sgiliau Cysylltiedig â'r Swydd	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar Y gall i weithio ar eich menter eich hun Y gall i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun wrth lynu wrth ganllawiau'r adran.	Gwybodaeth ymarferol dda am y diwydiant a Systemau Rheoli Adeiladau	Ffurflen gais Cyfweliad
Nodweddion Personol	Dangos sgiliau rhyngpersonol rhagorol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid wrth ddelio â staff, sefydliadau ac aelodau'r cyhoedd. Y gall i feithrin a hyrwyddo perthnasoedd gwaith effeithiol.		Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Gofynion Eraill	Empathi at y Gymraeg a diwylliant Cymru. Gweithiwr Tîm Mynediad i gerbydau a gallu teithio'n annibynnol.	Y gall i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg	Ffurflen Gais Cyfweliad



Diolch am eich diddordeb

Cyngor Sir Ddinbych

Gwefan: www.sirddinbych.gov.uk

Facebook: @CyngorSirDdinbych

X: @CyngorSDd

Pencadlys: Neuadd y Sir, Ffordd Wynnstay,
Rhuthun, LL15 1YN