

Swydd Ddisgrifiad:	
Cynorthwydd Gweinyddol - Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd	
Maes Rhaglen / Adran	Y Tîm Diogelwch, Iechyd ac Amgylchedd
Prif Safle	Llandrillo-yn-Rhos
Cyflog	£24, 669 - £25, 240 y flwyddyn (pro rata) Cymorth Busnes Graddfa 3, Pwynt 17-20
Y Math o Gontract	Dros Dro hyd at 30.11.25. Cyfnod mamolaeth
Telerau'r Contract	Rhan-amser
Yn atebol i	Rheolwr Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd
Pwrpas y Swydd	
<p>Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol i'r Tîm Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd yn gweithredu/gweinyddu systemau Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd o dan reolaeth y Rheolwr Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth effeithiol i ddefnyddwyr mewnol ac allanol gwasanaethau Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd.</p>	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
GWEINYDDIAETH - CYFFREDINOL	
<ol style="list-style-type: none"> Darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol effeithiol i'r Tim Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd. Sicrhau bod yr holl ddata yn cael ei drin yn gyfrinachol yn unol â gweithdrefnau GLIM/GDPR a bod yn ymwybodol o sensitifrwydd y data. Paratoi a chynnal y systemau caffael Proactis ar gyfer yr Uned Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd. Archebu deunydd ysgrifennu ar gyfer y swyddfa yn ôl y gofyn. Archebu cyfarpar diogelwch personol, dillad ac offer arall yn ôl yr angen. 	
YR AMGYLCHEDD	
<ol style="list-style-type: none"> Cynnal a chadw cyfrifon gwastraff, ailgylchu, dŵr ac ynni'r Grŵp yn effeithiol o ddydd i ddydd: <ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod yr holl anfonebau'n cael eu mewnbynnu i Proactis a'u holrhain i'w talu; Unioni unrhyw anghysondebau neu wallau anfoneb yn uniongyrchol gyda'r cyflenwr; Cynnal taenlenni o'r holl gyfrifon; Paratoi adroddiadau gyfer Pwyllgorau yn ôl y galw. 	
IECHYD A DIOGELWCH	
<ol style="list-style-type: none"> Mewnbynnu data sy'n dod i mewn ar gyfer bas-data Iechyd a Diogelwch EOA o ran mewnbyniadau cyffredinol i'r system ac yn fwy penodol adrodd ar ddamweiniau: <ul style="list-style-type: none"> Cynnal ceisiadau mewngofnodi a chyfrinair i'r gronfa ddata gyffredinol; 	

- Gweithio gyda'r Tîm Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd a staff eraill i sicrhau mewnbwn data llawn a chyflawn;
- Cynnal effeithlonrwydd yr EOA a datrys unrhyw faterion yn uniongyrchol gyda'r darparwyr allanol;
- Defnyddio'r gronfa ddata i greu adroddiadau tymhorol a blynyddol ar gyfer holl Bwyllgorau Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd y Grŵp ac yn ôl yr angen ar gyfer adroddiadau rheoli eraill y gofynnir amdanynt.

CYMORTH CYNTAF

1. Mewnbynnu data sy'n dod i mewn ar gyfer bas-data cymhorthwyr cyntaf ynghyd â chynnal a chadw cofnodion a sicrhau eu bod yn gyfredol:
 - Gweithio gyda'r adran datblygu staff i sicrhau bod Cymhorthwyr Cyntaf newydd a phresennol yn cael gwybod am ddyddiadau cwrs addas;
 - Cadw cofnodion o dystysgrifau cymorth cyntaf;
 - Hysbysu'r gyflogres i sicrhau bod swyddogion cymorth cyntaf newydd a rhai sy'n diweddarau eu statws yn cael eu lwfans misol;
 - Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i swyddogion cymorth cyntaf am ddyddiad dod i ben eu cymhwyster;
 - Cynnal y rhestr cymorth cyntaf ar y porth;
 - Creu adroddiadau fel sy'n ofynnol o'r bas data a gweithio gyda staff DIA a staff eraill i sicrhau mewnbwn llawn a chyflawn.
2. Cynnal lefelau stoc cymorth cyntaf ar gyfer y brif storfa a chynorthwyo'r Tîm Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd i ddsbarthu cyflenwadau yn ôl yr angen.
3. Cadw cofnod o Ddiffibrilwyr y Grŵp a dyddiad dod i ben y batris a phadiau trac er mwyn archebu cyflenwadau newydd.

FIRE

1. Diweddarau'r rhestr o asesiadau risg tân, cynlluniau llawr a chynlluniau argyfwng ar y porth yn ôl yr angen.
2. Cynorthwyo gyda diweddarau cynlluniau asesu risg tân.

CONTRACTWYR

1. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Ystadau a'r Rheolwr Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd i drefnu sesiwn sefydlu Iechyd a Diogelwch blynyddol i Gontractwr.
 - Trefnu lleoliad, dosbarthu gwahoddiadau, cadarnhau archebion, paratoi dogfennau ac archebu lluniaeth.

DIOGELWCH BWYD (HACCP)

1. Cadw cofnod o ymweliadau Iechyd yr Amgylchedd y Grŵp a chanlyniadau sgorio ar y Porth.

ARCHWILIO

1. Cynorthwyo gyda gweinyddu archwiliadau ac arolygiadau.

Y PORTH

1. Diweddarau gwybodaeth ar y Porth Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd.

ARALL

O bryd i'w gilydd cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyfateb i lefel a gofynion technegol y swydd hon, os bydd y Rheolwr Diogelwch, Iechyd a'r Amgylchedd yn gofyn i chi wneud hynny

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Diploma NVQ Lefel 3 mewn Busnes a Gweinyddu	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster ECDL	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Phriodweddau			
Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio gyda data cyfrinachol / sensitif	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio'n effeithiol yn annibynnol heb fawr o gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tim	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Yn hyblyg ac yn gallu gweithio ar liwt eich hun a chymryd cyfrifoldeb	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Trefnydd ardderchog	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio o dan bwysau a chwblhau gwaith mewn pryd yn ddibynadwy	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Defnyddiwr hyderus o becynnau Microsoft - MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, ayyb, i gefnogi amgylchedd swyddfa fodern.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Mae'r gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg yn fantais ychwanegol.		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Mynediad		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Mynediad		Cyfweliad

Llythrennedd Cymraeg	Mynediad	Cyfweliad
<p>Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.</p>		
<p>Gofynion Gorfodol</p>		
<p>Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn Iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - https://www.gov.uk/dbs-update-service.</p> <p>O dan adran 8 Deddf Mewnfudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.</p>		
<p>Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau</p>		
<p>Oriau Gwaith</p>	<p>22.5 awr yr wythnos</p>	
<p>Wythnos Waith</p>	<p>52 o wythnosau'r flwyddyn</p>	
<p>Gwyliau Blynyddol</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). ● Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. ● Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. ● Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. ● Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blynyddol. 	
<p>Pensiwn</p>	<p>Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)</p>	
<p>Teithio</p>	<p>Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliath ac Adleoli.</p> <p>Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.</p>	
<p>Sgrinio Iechyd</p>	<p>Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.</p>	

Job description:	
Administrative Assistant – Safety, Health and Environmental	
Programme area / Department	SHE Team
Main site	Rhos-on-Sea
Salary	£24, 669 - £25, 240 per annum (pro rata) Business Support Scale 3, Points 17 - 20
Contract type	Temporary, maternity cover until 30.11.25
Contract terms	Part Time
Reporting to	SHE Manager
Job purpose	
<p>The post holder will provide administrative support across the SHE Team, under the line-management of the SHE Manager, operating/administering SHE systems.</p> <p>The post holder will be providing an effective support service to internal and external users of the SHE services.</p>	
Main duties and responsibilities	
<p>ADMINISTRATION - GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Provide efficient general administrative support to the SHE Team. 7. To ensure that all data is treated as confidential in line with GLLM/GDPR procedures and be aware of the sensitivity of the data. 8. Prepare and maintain the Proactis procurement systems for the SHE Unit. 9. To order stationery for the office as required. 10. To order PPE, clothing and other equipment as required. <p>ENVIRONMENT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Effective day-to-day maintenance of the Grŵp's waste, recycling, water and energy accounts: <ul style="list-style-type: none"> • Ensuring that all invoices are input onto Proactis and tracked through for payment; • Rectifying any discrepancies or invoice errors direct with the supplier; • Maintain spreadsheets of all of the accounts; 	

- Produce reports for Committees as required.

HEALTH AND SAFETY

2. To input incoming data for the EOA Health and Safety data-base in relation to general inputs to the system and more specifically accident reporting:
 - Maintain access login and password requests to the general database;
 - Work with both SHE and other staff to ensure full and complete data input;
 - Maintain the efficiency of the EOA and resolve any issues directly with the external providers;
 - Create termly and annual reports from the database for all the Grŵp SHE Committees and as required for other requested management reports.

FIRST AID

4. To input incoming data for the first aiders data-base and record files maintain them up to date:
 - To work with staff development to ensure new and existing First Aiders are notified of suitable course dates;
 - To keep records of first aid certificates;
 - Notify payroll to ensure new and updating first aiders are paid their monthly allowance;
 - Keep first aiders updated of their qualification expiry date;
 - Maintain the first aid list on the portal up to date;
 - Run reports as required from the database and to work with both SHE and other staff to ensure full and complete input.
5. To maintain first aid stock levels for the main store and assist the SHE team to distribute supplies as required.
6. To maintain a record of the Grŵp's De-fibrillators and track battery and pad expiry date to order replacement supplies.

FIRE

3. Update the list of fire risk assessments, floor and emergency plans on the portal as required.
4. Assist with the updating of fire risk assessment plans.

CONTRACTORS

2. Assist the Director of Estates and the SHE Manager in arranging an annual Contractor's Health and Safety Induction.

- Arrange location, distribute invitations, confirm bookings, prepare documentation and order refreshments.

FOOD SAFETY (HACCP)

2. Maintain a record of the Grŵp's Environmental Health visits and scoring results on the portal.

AUDIT

2. Assist with the administration of audits and inspection.

PORTAL

2. To update information onto the SHE portal.

OTHER

1. From time to time carry out any other duties commensurate with the level and technical requirements of this post, if requested to do so by the SHE Manager.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Level 3 NVQ Diploma in Business & Administration	X		Application form / Interview
ECDL qualification	X		Application form / Interview
Skills and attributes			
Good communication & interpersonal skills	X		Application form / Interview
Ability to work with confidential / sensitive data	X		Application form / Interview
Ability to work effectively independently with minimal direction or supervision	X		Application form / Interview
Ability to work effectively in a team	X		Application form / Interview
Flexible & able to work on own initiative and take responsibility	X		Application form / Interview
An excellent organiser	X		Application form / Interview
Able to work under pressure & reliably meet deadlines	X		Application form / Interview
A confident user of Microsoft packages – MSWord, MS Excel, MS PowerPoint, etc. to support a modern office environment.	X		Application form / Interview

Additional requirements		
The ability to communicate verbally & in writing in both Welsh and English is an additional advantage.		X Application form / Interview
Welsh language skills		
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs		
Welsh Understanding	Entry	Interview
Welsh Speaking	Entry	Interview
Welsh Literacy	Entry	Interview
<p>Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.</p>		
Mandatory requirements		
<p>The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - https://www.gov.uk/dbs-update-service.</p> <p>Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.</p>		
Summary of the terms and conditions		
Working hours	22.5 hours per week	
Working weeks	52 weeks per year	
Annual leave	<ul style="list-style-type: none"> ● 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). ● All normally observed public holidays, determined annually. ● Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. ● Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. ● Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary. 	

Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)
Travel	<p>Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy.</p> <p>Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.</p>
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.