

## Technegydd Cynnal a Chadw Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin)

Cyflog: £24,510 - £27,147 y flwyddyn pro rata (Gradd 4)

Math o Gontract: Rhan-amser 0.6 - CALI (21 awr yr wythnos; 08:00-15:00 dydd Mawrth-dydd Iau), Tymor penodol am 12 mis

### Yr her

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

### Y rôl

Bydd deiliad y rôl hon yn cydweithio'n agos gyda'r Tîm Cynnal a Chadw Cyfleusterau i ddarparu gwasanaeth i bawb sy'n defnyddio'r adeilad, gan sicrhau cynnal a chadw'r adeilad i'r safonau gofynnol y tu mewn a'r tu allan. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni tasgau a gwiriadau cynnal a chadw yn rheolaidd, gan sicrhau bod unrhyw ddogfennaeth cynnal a chadw ategol wedi'i llenwi yn ôl y galw. Byddwch hefyd yn cefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau gyda phrojectau parhaus, gan gysylltu â chyflenwyr lle bo angen er mwyn sicrhau bod gofynion busnes yn cael eu darparu'n llwyddiannus.

### Amdanoch chi

I lwyddo yn y rôl hon, bydd angen i chi fod yn hyderus yn gweithio yn rhan o dîm prysur, ond hefyd yn gallu cymryd cyfrifoldeb am eich diogelwch a'ch llesiant eich hun gan y byddwch chi'n gweithio ar eich pen eich hun yn aml. Mae angen bod yn rhagweithiol yn y rôl hon, er mwyn gallu nodi unrhyw faterion a allai achosi pryder o ran swyddogaethau a diogelwch yr adeilad. Mae angen i chi fod yn ddibynadwy ac yn brydlon, a hefyd yn un sy'n gallu bod yn hyblyg o ran cwblhau'r tasgau sy'n rhan o'r rôl.

### Buddion

Rydym yn cynnig dewis o fuddion ardderchog. Mae'r rhain yn cynnwys Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, opsiynau i weithio'n hyblyg, a gwyliau hael – i gyd yn rhan o weithio mewn tîm gwych a diwylliant sy'n annog cynhwysiant ac amrywiaeth. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC roi boddhad mawr i rywun a bydd hyfforddiant ar gael i'ch helpu i ddatblygu eich sgiliau proffesiynol yn y rôl.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol ([ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk)). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

**Dyddiad cau: 23:59; dydd Iau 02 Ionawr 2025**

## DISGRIFIAD SWYDD

<b>Job Title:</b>	<b>Technegydd Cynnal a Chadw Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin)</b>
<b>Adran:</b>	Gweithrediadau
<b>Isadran:</b>	Gweithle a Chyfleusterau
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin)
<b>Gradd:</b>	4
<b>Lleoliad:</b>	Ar y safle - Rhodfa'r Gorllewin
<b>Prif bwrpas y Swydd:</b>	

Cyfrifoldeb ein Technegwyr Cynnal a Chadw Cyfleusterau yw cyflawni gwasanaethau Gweithle a Chyfleusterau o safon i holl ddefnyddwyr yr adeiladau, gan sicrhau bod gwaith cynnal a chadw i'r safon ofynnol wedi'i gyflawni ar holl adeiladau CBAC, yn fewnol ac yn allanol.

Mae Technegwyr Cynnal a Chadw Cyfleusterau'n ymgymryd ag amrywiol dasgau cynnal a chadw wedi'u trefnu. Yn eu plith mae rhai o natur dechnegol (megis gwaith fflysio legionella, gwirio'r systemau gwresogi ac aerdymheru). Mae angen cofnodi a dogfennu'r cyfan yn rhan o'n rhaglen cynnal a chadw.

Cyfrifoldeb deiliad y swydd hefyd yw rhoi ar waith amrediad eang o weithdrefnau gweinyddol cymhleth a manwl, gan ymdrin â'r amrediad llawn o wasanaethau gweithle, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gweithdrefnau a pholisïau CBAC.

Yn y rôl hon mae gofyn gweithio'n unigol yn rheolaidd a bod yn gyfrifol am reoli a chynnal eich iechyd a'ch diogelwch eich hun. Ar y safle, bydd ymddiriedaeth yn y Technegwyr Cynnal a Chadw Cyfleusterau i gynnal a chadw diogelwch sylfaenol yr adeilad ac i wybod sut i uwchgyfeirio unrhyw doriadau diogelwch neu bryderon.

Gall y rôl hon hefyd fod yn bwynt cyswllt cyntaf i staff, ymwelwyr a chontractwyr. Oherwydd hynny byddai'n cynrychioli'r tîm Gweithle a Chyfleusterau o ran cynnig cefnogaeth ac arweiniad cychwynnol ynghyd â chydbwysu'r angen i uwchgyfeirio materion pan fo angen gwneud hynny.

### Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

#### Cynnal a chadw'r adeiladau a'r safle

- Monitro perfformiad gweithredol holl systemau'r adeilad, gan adrodd yn ôl unrhyw faterion i aelodau o'r tîm rheoli mewn ffordd amserol.
- Sefydlu a threfnu'r holl ardaloedd gweithio fel bod defnyddwyr yn gyfforddus ac yn ddiogel a'r holl swyddogaethau'n gweithio fel y dylen nhw. Mae hyn yn cynnwys ymdrin â'r canlynol: gwresogi, goleuo, argraffu a chyfarpar cysylltiedig arall ond nid yw wedi'i gyfyngu i hynny.
- Cwblhau'r holl dasgau cynnal a chadw allanol, gan gynnwys y sawl sy'n ymwneud â chynnal a chadw dros y gaeaf a gweithgareddau rheoli sbwriel o gwmpas y safle ac yn gyfagos iddo.

- Cwblhau unrhyw dasgau cynnal a chadw mewnol fydd wedi'u dyrannu gan gydbwysu sgiliau, gwybodaeth a diogelwch ar yr un pryd, ac uwchgyfeirio unrhyw faterion i reolwyr y tîm.
- Cynorthwyo contractwyr trydydd parti arbenigol o ran cyflawni eu gweithgareddau, drwy roi arweiniad i'r safle a mynediad perthnasol i unrhyw ardaloedd gweithio.
- Diweddarau ceisiadau cynnal a chadw drwy'r log Cyfleusterau, er mwyn gallu olrhain gweithgaredd a statws gwaith.
- Cymryd y cyfrifoldeb am unrhyw gyfleusterau gweithdy/storio sydd wedi'u dyrannu i'r tîm er mwyn eu cadw mewn ffordd daclus a phroffesiynol.
- Bod yn rhagweithiol o ran adnabod materion a allai fod yn achos pryder yn nhermau swyddogaethedd a gweithrediad yr adeilad, gan eu datrys lle bo'n bosibl neu eu huwchgyfeirio.

### **Diogelwch Adeiladau**

- Sicrhau bod yr holl allweddi a ffbiau larwm sy'n gysylltiedig â'r adeilad wedi'u cadw'n ddiogel.
- Gosod a dadosod unrhyw systemau larwm/canfod perthnasol, i gynnwys cofnodi ac adrodd am ddiffygion.
- Cynnal cysylltiad radio neu ffôn symudol â'r Tîm Gweithle tra ar ddyletswydd.
- Patrolio o gwmpas y tu mewn a'r tu allan i'r adeilad yn rheolaidd, gan dynnu sylw aelodau'r tîm Rheoli'r Gweithle i unrhyw faterion.

### **Iechyd a Diogelwch a'r Amgylchedd**

- Cefnogi a chymryd rhan mewn mentrau a phrojectau gwaith er mwyn sicrhau bod yr amgylchedd yn yr adeilad yn saff, cynaliadwy a diogel i bawb sy'n defnyddio'r adeilad.
- Cwblhau a chynnal cofnodion yn ymwneud â Legionella, Profion Offer Cludadwy ac agweddau gwaith eraill fel y byddant wedi'u pennu gan y Rheolwyr Gweithle a Chyfleusterau.
- Cwblhau'r holl hyfforddiant diogelwch ar-lein sydd wedi'i ddyrannu o fewn yr amserlen benodol.
- Cofnodi darlenniadau trydan, nwy a mesurydd yn fisol ac os gofynnir am hynny.
- Bod yn gyfarwydd â lleoliad a gweithrediad tapiau cau, falfiau ynysu, hydrantau tân a lleoliadau switsiau gwasanaeth pŵer.
- Mynychu cyfarfodydd IDA yn ôl y galw.
- Mynd ati'n weithredol i hybu arferion cynaliadwy ar draws y corff ac ystyried sut mae eu tasgau a gweithgareddau'n effeithio ar yr amgylchedd.

### **Arall**

- Helpu rheoli contractwyr ar y safle, bod yn ymwybodol o waith sydd i fod i'w gynnal a sicrhau bod y safonau gofynnol yn cael eu cwblhau.
- Cefnogi'r Rheolwr Cyfleusterau gyda phrojectau parhaus, gan gysylltu â chyflenwyr lle bo angen er mwyn sicrhau bod gofynion busnes yn cael eu cyflawni'n brydlon a llwyddiannus.
- Helpu creu a rheoli pasys diogelwch, gan gynnwys y rhai ar gyfer dechreuwyr newydd, ymadawyr, staff ac ymwelwyr dros dro sy'n defnyddio'r feddalwedd berthnasol, gan sicrhau bod y lefelau mynediad cywir yn cael eu dyrannu.
- Monitro'r mewnlwch cyfleusterau a rennir, gan ymateb i ymholiadau staff a rhanddeiliaid allanol lle bo angen ac yn amserol.
- Cyflawni tasgau cynnal a chadw syml yn ymwneud â cherbydau CBAC fel eu bod yn barod ac ar gael i'w defnyddio gan bobl eraill.
- Cynorthwyo'r tîm glanhau (mewnol) yn ystod y diwrnod gwaith, drwy adnewyddu stoc, sychu ardaloedd ac ymdrin ag unrhyw arllwysyadau.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.

- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd

## Manyleb y Person

Teitl y swydd:	Technegydd Cynnal a Chadw Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin)
Adran:	Gweithrediadau

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

## Sgiliau a Galluoedd

### Hynod Ddymunol

- Yn hunan-gymhellol gyda'r gallu i weithio'n annibynnol a chydweithio yn rhan o dîm
- Y gallu i fod yn hyblyg o ran tasgau gwaith tra'n gweithio yn yr adran
- Y gallu i gymryd cyfrifoldeb am ei weithgareddau gwaith ei hun
- Y gallu i gynllunio a threfnu ei waith ei hun a gwyliau blynyddol ag aelodau eraill o'r tîm
- Y gallu i weithio gan ddefnyddio ei fenter ei hun ac mewn ffordd ddiogel
- Y sgiliau a'r gallu i berchnogi tasgau fydd wedi'u dyrannu hyd nes y byddant wedi'u cwblhau
- Y gallu i fod yn brydlon bob amser
- Y gallu i gyflawni tasgau corfforol mewn amodau tywydd anffafriol ar adegau
- Canolbwyntio ar y cwsmer / gwasanaeth gan gynrychioli'r tîm

### Dymunol

- Sgiliau llythrennedd da (TGAU A\*-C neu gywerth)
- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

## Gwybodaeth

### Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth fanwl am drefniadau safle a gweithio perthnasol
- Gwybodaeth am ofynion lechyd a Diogelwch yn gysylltiedig â gweithgareddau cynnal a chadw i'w cyflawni gan yr unigolyn ac eraill
- Gwybodaeth am systemau adeiladau ymarferol ar lefel dechnegol

### Dymunol

- Gwybodaeth weithiol o System Rheoli Amgylcheddol CBAC

## Profiad

### Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn swydd debyg yn ymwneud ag adeiladau neu gyfleusterau
- Profiad blaenorol o weithio unigol mewn adeilad swyddfa
- Profiad blaenorol o ymdrin â chwsmeriaid wyneb yn wyneb

### Dymunol

- Bod â chefnidir masnachol
- Cyfarwydd â'r defnydd o Microsoft Teams
- Cyfarwydd â'r defnydd o gynhyrchion Microsoft fel Outlook, Excel a Word

---

## Hyfforddiant / Cymwysterau

---

### Hynod Ddymunol

- Meddu ar Dystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith

### Dymunol

- Wedi'i hyfforddi i ddefnyddio Cyfarpar Profi Offer Cludadwy
- Cyfarwydd â chwblhau modiwlau hyfforddiant lechyd a Diogelwch ar-lein
- Parodrwydd i gwblhau Cymhwyster IWFM sy'n berthnasol i'r radd

---

## Gofynion Eraill

---

### Hynod Ddymunol

- Parodrwydd i ddysgu, datblygu a rhannu gwybodaeth ag eraill

### Dymunol

- Y gallu i weithio ar draws y ddau safle os bydd angen

**Telerau ac Amodau Gwasanaeth**

**Terms and Conditions of Service**

**Teitl y Swydd/  
Job Title:** Technegydd Cynnal a Chadw Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin)/ Facilities Maintenance Technician (Western Avenue)

**Cyflog/  
Salary:** £24,510 - £27,147 y flwyddyn / per annum (pro-rata)      **Gradd/  
Grade:** 4

**Gwyliau  
Blynnyddol/  
Annual Leave:** 25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd Pro rata.  
25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.

**Pensiwn/  
Pension:** Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol.  
The provision of the Local Government Superannuation Act apply.

**Math o Gytundeb:**

**Contract Type:**

- Llawn amser / Full Time
  - Rhan amser / Part Time
  - Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term
  - Rhan amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term
- Nifer yr oriau yr wythnos  
No. of hrs per week**
- Diwedd y Tymor  
End of Term**
- Diwedd y Tymor  
End of Term** 12 mis/ months
- Nifer yr oriau yr wythnos  
No. of hrs per week** 21 (08:00-15:00 dydd Mawrth - dydd Iau)

**Dull Ymgeisio:**

**Method of Application:**

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at [ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk) erbyn **23:59; dydd Iau 02 Ionawr 2025.**

Completed forms should be sent by email to [hr@wjec.co.uk](mailto:hr@wjec.co.uk) by **23:59; Thursday 02 January 2025.**