

Cynllun Swyddi Dros Dro Haf 2024 CBAC

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Clercyddol a Chynorthwyr Gweinyddol i gefnogi'r gwaith o ddarparu cyfres Arholiadau Haf 2024 yn effeithiol.

Cynorthwyr Clercyddol

Amser llawn (36.5 awr), Dros Dro / Tymor Penodol

Cyflog: £10.90 yr awr / £20,688 y flwyddyn (pro-rata lle bo hynny'n berthnasol)

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Ebrill 2024 ymlaen tan fis Gorffennaf 2024. Rolau amser llawn yw'r rhan fwyaf o'r rolau hyn, ond rydym yn barod i ystyried ceisiadau i weithio oriau rhan amser hefyd.

Gan weithio yn ein swyddfeydd yn Rhodfa'r Gorllewin, mae Cynorthwyr Clercyddol yn cyflawni rolau cefnogi allweddol i ni yn ystod cyfnod prysur cyfres arholiadau'r Haf.

Bydd deiliaid y rolau hyn yn cael eu rhoi mewn un o sawl adran ond bydd unrhyw dimau maen nhw'n ymuno â nhw yn gyfeillgar ac yn gefnogol. Disgwylir i'r unigolion gefnogi'r gwaith gweinyddol dan eu goruchwyliaeth. Byddwch chi'n cyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau gwahanol o sganio/llungopio a choladu/dosbarthu dogfennau i drefnu bwciadau llety/teithio. Rydym yn awyddus i glywed gan bobl sy'n hoffi gweithio mewn tîm, yn meddu ar sgiliau TG da ynghyd â sgiliau cynllunio/trefnu da.

Er y byddai'n fanteisiol cael profiad gweinyddol, nid yw hynny'n angenrheidiol gan y bydd hyfforddiant llawn ar gael. Mae hon yn rôl gychwynnol dda fydd yn eich caniatáu i ddysgu mwy am y sector addysg ac yn agor y drws i gyfleoedd newydd; dechreuodd sawl un o'n gweithwyr ar gynlluniau tebyg gyda ni, ac mae hynny'n brawf bod swydd o'r fath yn gallu arwain at yrfa hir a gwobrwyol gyda CBAC.

I ymgeisio:

Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.

Mae nifer uchel o swyddi ar gael felly rydym yn ystyried pob cais wrth ei dderbyn, dros gyfnod o amser. Gobeithiwn dderbyn ceisiadau hyd at 31 Mai 2024, ond rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gyda hyd at 24 awr o rybudd, os byddwn wedi derbyn nifer digonol o geisiadau.

Dyddiad cau: 31 Mai 2024

Cysylltwch ag AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rolau sydd ar gael.

NODYN PWYSIG: Yn anffodus, oherwydd natur y gwaith, ni fydd ymgeiswyr y mae ganddynt deulu neu ffrindiau agos newydd sefyll cymwysterau CBAC yn gymwys i fod yn rhan o'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Clercyddol Dros Dro
Adran:	Amrywiol
Isadran:	Amrywiol
Yn atebol i:	Rheolwr Llinell
Gradd:	1
Lleoliad:	Caerdydd
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni rhai dyletswyddau gweinyddol penodol yn yr adran.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cyfathrebu a Gwasanaeth i Gwsmeriaid

Dan gyfarwyddyd/gyda chefnogaeth eich rheolwr llinell:

- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag amrywiaeth o unigolion (mewnol ac allanol), cymryd negeseuon a/neu uwchgyfeirio yn brydlon ac yn broffesiynol.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith gydag adrannau eraill CBAC, cydweithio i gyflawni nodau cyffredin.

Gweinyddol:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddol i gefnogi'r adran gan gynnwys:
 - Cynorthwyo i gynhyrchu a dosbarthu amrywiaeth eang o ddeunyddiau ar raddfa fawr i gwsmeriaid, yn electronig ac ar bapur.
 - Cynorthwyo â'r gwaith o ddsbarthu gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif gan olygu dogfennau pan fo angen gwneud hynny.
- Helpu i gynnal cronfeydd data adrannau a gallu cael gwybodaeth o amrywiaeth o gronfeydd data a systemau.
- Defnyddio Pecynnau Microsoft Office i gefnogi'r gwaith o gynhyrchu neu fformatio dogfennau
- Gwneud gwaith ffeilio dogfennau (electronig a phapur), yn unol â pholisïau cadw lleol
- Cynorthwyo â cheisiadau teithio/llety gan gwsmeriaid.

Yn ogystal:

- Cydweithio'n agos ag adrannau eraill CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a chadw at egwyddorion arfer gorau wrth weithio gyda data cyfrinachol.
- Cadw at brosesau a gweithdrefnau CBAC, gan gynnwys diogelwch TG, lechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl.

Manyleb y Person

Teitl y swydd:	Cynorthwydd Clercyddol
Adran:	Amrywiol

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. 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

- Chwaraewr tîm, sy'n dod ymlaen yn dda ag eraill ac yn barod i gydweithio ac yn hyblyg yn y gwaith
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da
- Y gallu i gyflawni tasgau arferol neu ailadroddol gan barhau i weithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.
- Yn cadw amser yn dda, ac yn gallu cynllunio a threfnu eu gwaith i fodloni terfynau amser y bydd eu rheolwr wedi'u gosod.
- Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG (Outlook, Teams, Word, Excel)
- Sgiliau rhifedd i gefnogi tasgau gwirio data a bwydo data.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

Profiad

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer neu mewn swyddfa
- Profiad gweinyddol

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- AMH.

Dymunol

- Sgiliau prawfddarllen

Telerau ac Amodau Gwasanaeth**Terms and Conditions of Service****Teitl y Swydd/
Job Title:**

Cynorthwydd Clercyddol Dros Dro / Temporary Clerical Assistant

**Cyflog/
Salary:**

£10.90 yr awr / per hour

**Gradd/
Grade:**

1

**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'r wythnos
No. of hrs per week****Diwedd y Tymor
End of Term****Diwedd y Tymor
End of Term****Nifer yr oriau'r wythnos
No. of hrs per week**Amcangyfrif / Estimated:
31 Gorffennaf / July 2024**Dull Ymgeisio:****Method of Application:**Anfonwch e-bost at AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rôl hon.**I ymgeisio:**Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.If you have any questions about the role please email hr@wjec.co.uk**To apply:**Simply complete [this short online application form](#) and send HR@wjec.co.uk a copy of your CV.