

## 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 Gweinyddol

Amser llawn (36.5 awr), Dros Dro / Tymor Penodol (gall hyd unrhyw gontract amrywio hyd at Awst 2024).

Cyflwg: £11.14 yr awr / £21,135 y flwyddyn (pro rata, os yn berthnasol)

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Ebrill 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 Gweinyddol 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 bethau fel sganio/llungopio a choladu/dosbarthu dogfennau i gynorthwyo ag ymholiadau dros y ffôn a phrawfddarllen/fformatio dogfennau. 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.

Mae hon yn rôl ar lefel ychydig bach yn uwch na'r rôl cymorthwyydd clercyddol. I gyflawni'r rôl hon gofynnwn fod gan unrhyw ymgeiswyr sy'n ystyried cyflwyno cais rywfaint o brofiad yn cyflawni tasgau gweinyddol. Mae hon yn rôl wych sy'n rhoi cyfle i chi ddysgu mwy am y sector addysg ac yn eich cyflwyno 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](mailto: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](mailto: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

<b>Teitl y swydd</b>	<b>Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro</b>
<b>Adran:</b>	Amrywiol
<b>Isadran:</b>	Amrywiol
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Llinell
<b>Gradd:</b>	2
<b>Lleoliad:</b>	Caerdydd
<b>Prif ddiben y swydd:</b>	

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), gan ymateb yn brydlon i ymholiadau cyffredin ac/neu eu huwchgyfeirio yn brydlon ac yn broffesiynol.
- Gwneud a derbyn galwadau ffôn yn fewnol ac yn allanol ynghylch ymholiadau cyffredin, cysylltu ag adrannau eraill ac uwchgyfeirio ymholiadau anghyffredin neu gymhleth.
- Meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith gydag adrannau eraill CBAC, cydweithio i gyflawni nodau cyffredin.
- Cefnogi projectau adrannol yn weinyddol (er enghraifft, creu dogfennau ysgrifenedig neu gasglu gwybodaeth/casglu data)

### 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
- Prosesu ceisiadau neu geisiadau am wybodaeth gan amrywiol randdeiliaid, yn unol â pholisi ac arferion CBAC
- Gwneud gwaith ffeilio dogfennau (electronig a phapur), yn unol â pholisiau 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 Gweinyddol
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, Apple Macs)
- Sgiliau rhifedd i gefnogi tasgau gwirio data a bwydo data.

### Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

## Profiad

### Hynod Ddymunol

- 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 Gweinyddol Dros Dro / Temporary Administrative Assistant

**Cyflog/  
Salary:**

£11.14 yr awr / per hour

**Gradd/  
Grade:**

2

**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](mailto: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](mailto:AD@cbac.co.uk).If you have any questions about the role please email [HR@wjec.co.uk](mailto:HR@wjec.co.uk)**To apply:**Simply complete [this short online application form](#) and send [HR@wjec.co.uk](mailto:HR@wjec.co.uk) a copy of your CV.