

## Swyddog Digwyddiadau Ar-lein

Cyflog: £27,807 - £30,162 y flwyddyn (Gradd 5)

Math o gontract: Llawn amser; Tymor penodol tan 31 Mawrth 2024

### Y Tîm:

Y Tîm Digwyddiadau Ar-lein sy'n cefnogi darpariaeth ein rhaglen digwyddiadau ar-lein flynyddol, yn unol â'n dull corfforaethol. Yn ogystal â'r uchod, mae'r tîm yn cynnig cefnogaeth i amrywiol weithgareddau gyda'r bwriad o wella profiad y cwsmer. Mae'r tasgau'n amrywio o ddefnyddio safleoedd SharePoint i gyflwyno gwybodaeth a gwella'r broses o'i rhannu, i gefnogi adrannau eraill o ran cynnig cefnogaeth uniongyrchol i gwsmeriaid dros y ffôn.

### Y Rôl:

Fel Swyddog Digwyddiadau Ar-lein, eich rôl chi fydd cynnig cefnogaeth ac arweiniad i ddewis o gwsmeriaid mewn perthynas â Digwyddiadau Ar-lein a'r safleoedd SharePoint cysylltiedig a ddefnyddir i ddal gwybodaeth arholwyr a deunyddiau ar gyfer cynadleddau. Bydd hyn yn cynnwys trefnu cynadleddau a digwyddiadau yn ôl gofynion cwsmeriaid a'u rhoi ar waith ar y cyd. Gan y byddwch chi'n rheoli agwedd dechnegol ein cynadleddau, bydd ein Swyddogion Pwnc wedyn yn gallu cyflwyno'r cynnwys sy'n benodol i gymwysterau a sicrhau bod yr holl gynrychiolwyr yn cael profiad o safon.

### Yr unigolyn:

I ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych yr hyder i ddysgu a defnyddio technoleg ddigidol. Byddwch yn meddu ar y gallu i ddefnyddio Microsoft Teams a SharePoint ar lefel sylfaenol ac yn awyddus i wella eich gwybodaeth. Bydd gennych sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i gefnogi pobl eraill ar-lein a dros y ffôn.

### Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â'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: 12:00; Dydd Mawrth 19 Tachwedd 2024**

## DISGRIFIAD SWYDD

<b>Teitl y swydd</b>	<b>Swyddog Digwyddiadau Ar-lein</b>
<b>Adran:</b>	Gweithrediadau
<b>Isadran:</b>	Tîm Digwyddiadau Ar-lein
<b>Yn atebol i:</b>	Arweinydd Tîm Digwyddiadau Ar-lein
<b>Gradd:</b>	5
<b>Lleoliad:</b>	Ar y safle / Hybrid
<b>Prif bwrpas y Swydd:</b>	

Mae ein Tîm Swyddogion Digwyddiadau Ar-lein yn gyfrifol am gefnogi'r gwaith o baratoi, cyflwyno a chynnal ein digwyddiadau ar-lein yn ddidrafferth drwy gydol y flwyddyn. Trwy ddefnyddio llwyfannau fel Microsoft Teams a Sharepoint yn effeithiol, maent yn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i bawb sy'n bresennol, gan sicrhau mynediad llyfn a phrofiad cyffredinol gwell i gyfranogwyr. .

Dylai'r swyddogion fynd ati'n gadarnhaol i gefnogi ein cwsmeriaid mewnol ac allanol yn uniongyrchol fel y gallant gael mynediad rhwydd i ddigwyddiadau, deunyddiau a chynadleddau ar-lein. Dyma un o brif flaenoriaethau'r tîm, ond hefyd mae disgwyl cyflawni amrywiol weithgareddau sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, gyda'r bwriad yn y pendraw o wella'r profiad a roddwn i'n cwsmeriaid.

### Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

#### Gwasanaeth / Cefnogaeth i Gwsmeriaid

- Gweithredu fel model rôl wrth gynnig gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid, gan sicrhau rhyngweithio cadarnhaol i wella profiad cwsmeriaid y rhai sy'n ymgysylltu/gweithio gyda CBAC
- Coladu a holi data sylfaenol i lywio'r broses o wneud penderfyniadau. Er enghraifft, olrhain a monitro mynediad i'r safle gan Benodedigion er mwyn sicrhau eu bod wedi cwblhau unrhyw weithgareddau 'sefydlu' cyn cynnal y cynadleddau.
- Cynghori a chefnogi amrediad o gwsmeriaid o ran gweithgareddau'r tîm. Gallai hyn gynnwys tasgau fel cefnogi cwsmeriaid drwy'r broses sefydlu a hyfforddi pobl eraill i gyrchu gwybodaeth ar SharePoint neu sut i ymuno â digwyddiadau ar-lein.

#### Cyfathrebu a Rhwydweithio

- Rheoli'r dasg o weinyddu'r safle SharePoint, gan sicrhau bod mynediad ar gael i gydweithwyr a phenodedigion CBAC fel y bo'n briodol, gan gynnwys darparu mynediad ar sail caniatâd, pan fo angen hynny.
- Paratoi'r safleoedd SharePoint cymwysterau i fodloni anghenion adrannau eraill yn CBAC, yn ôl y galw. Er enghraifft, galluogi cydweithwyr Ymchwil a'r Parthau i gyflwyno'r gynhadledd ddyfarnu.
- Cynnig cefnogaeth weinyddol i'r timau ar draws y corff fel y gallant baratoi a chyflwyno cynadleddau neu ddigwyddiadau ar-lein.
- Cysylltu ag adrannau eraill yn CBAC (megis TG), i ddatrys ymholiadau mwy cymhleth gan gwsmeriaid.

## Cynllunio a Threfnu Digwyddiadau

- Sefydlu cyfarfodydd ar-lein ar gyfer digwyddiadau gan sicrhau bod modd i gwsmeriaid mewnol ac allanol gael mynediad i'r cyfarfod a'r deunyddiau pan fo angen.
- Cysylltu â thimau'r pynciau neu gwsmeriaid mewnol eraill i ddeall beth yw gofynion pob digwyddiad ar-lein a'u sefydlu (er enghraifft, paratoi ystafelloedd trafod ac arolygon ymlaen llaw).
- Rhedeg y digwyddiadau ar-lein ar y cyd er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio'n effeithiol. Gall hyn gynnwys sicrhau bod pob un o'r cynrychiolwyr wedi ymuno â'r cyfarfod, cynnig cefnogaeth dechnegol, pennu disgwyliadau am y digwyddiad neu'r safon ymddygiad ac amlinellu sut y gall cynrychiolwyr ddefnyddio'r llwyfan i gyfathrebu.
- Cynnig cefnogaeth rheng flaen yn ystod digwyddiadau, gweithgareddau byw a phan fo angen i gwsmeriaid gyrchu'r safle SharePoint. Gall hyn fod drwy gyfrwng digwyddiadau ar-lein neu drwy gefnogaeth frysbenno drwy gydol y flwyddyn.
- Pan nad ydych yn ymwneud yn uniongyrchol, cynnig cefnogaeth ail reng i Benodedigion a chydweithwyr CBAC

## Arall

- Ymateb i ymholiadau oddi wrth staff CBAC a rhanddeiliaid allanol ynghylch gwaith y tîm DAL.
- Cyfrannu at gyfarfodydd a phrojectau ar draws swyddogaethau.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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:	Swyddog Digwyddiadau Ar-lein
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau

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

- Hyderus wrth ddefnyddio technoleg ddigidol gyda'r gallu i addasu sgiliau digidol mewn amgylcheddau newydd
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth dechnegol a sensitif i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Unigolyn pragmataidd sy'n gallu datrys problemau drwy wneud penderfyniadau gwybodus o blith sawl dewis
- Sgiliau trefnu
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau llwyth gwaith amrywiol yn annibynnol yn ôl terfyn amser, gan weithio'n bwyllog a gofalus dan bwysau.
- Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm

### Dymunol

- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

---

## Gwybodaeth

---

### Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth ymarferol am amrywiaeth o becynnau TG, Teams a SharePoint yn arbennig, ar draws systemau Microsoft a Mac yn ddelfrydol
- Gwybodaeth am y gylchred arholiadau

### Dymunol

- Gwybodaeth ymarferol am Microsoft Forms

---

## Profiad

---

### Hynod Ddymunol

- Profiad helaeth yn y maes gwasanaeth i gwsmeriaid, gyda'r gallu i gynnig cefnogaeth rheng flaen i ddewis amrywiol o gwsmeriaid.

---

## Arall

---

### Hanfodol

- Parodrwydd i fod yn hyblyg yn y gwaith ynghyd â'r gallu i weithio gyda'r nos/ar benwythnosau yn achlysurol.

**Telerau ac Amodau Gwasanaeth**

**Terms and Conditions of Service**

<b>Teitl y Swydd: Job Title:</b>	Swyddog Digwyddiadau Ar-lein/ Online Events Officer		
<b>Cyflog: Salary:</b>	£27,807 - £30,162 y flwyddyn / per annum	<b>Gradd: Gradd:</b>	5
<b>Gwyliau Blyneddol: Annual Leave:</b>	25 Diwrnod pro rata y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days pro rata per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays.		
<b>Pensiwn: Pension:</b>	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol The provision of the Local Government Superannuation Act apply		

<b>Math o Gytundeb:</b>	<b>Contract Type:</b>
-------------------------	-----------------------

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Llawn amser / Full Time  |  |
| <input type="checkbox"/> Rhan amser / Part Time   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term | <b>Nifer yr oriau yr wythnos<br/>No. of hrs per week</b><br><b>Diwedd y Tymor<br/>End of Term</b> 31 Mawrth / March 2025 |
| <input type="checkbox"/> Rhan amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term             | <b>Diwedd y Tymor<br/>End of Term</b><br><b>Nifer yr oriau yr wythnos<br/>No. of hrs per week</b> 36.5                   |

<b>Dull Ymgeisio:</b>	<b>Method of Application:</b>
-----------------------	-------------------------------

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at [ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk) erbyn **12:00; dydd Mawrth 19 Tachwedd 2024.**

Completed forms should be sent by email to [hr@wjec.co.uk](mailto:hr@wjec.co.uk) by **12:00; Tuesday 19 November 2024.**