



Clybiau
Plant Cymru
Kids' Clubs

GTA/0425

GWEINYDDYDD GRANTIAU A HYFFORDDIANT

Pecyn Ymgeisio

IGYRCHU'R PECYN YMA YN
SAESNEG, CLICIWCH YMA

Cwmni cyfyngedig drwy warrant 4296436
Elusen Gofrestredig 1093260.
Yn gweithio mewn partneriaeth â



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

AMDANOM NI

Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yw'r gyfundrefn genedlaethol ar gyfer Clybiau Gofal Plant All-Ysgol yng Nghymru.

Ein gweledigaeth yw Cymru lle mae plant yn chwarae a chymunedau'n ffynnu.

Ein cenhadaeth yw bod yn llais Clybiau Gofal Plant All-Ysgol yng Nghymru, gan gefnogi hawl plant i chwarae a gofal plant o ansawdd sydd yn gynaliadwy, yn fforddiadwy ac yn diwallu anghenion plant, eu teuluoedd a'u cymunedau.

Am wybodaeth bellach ar ein gwerthoedd a'n nodau strategol i Glybiau All-Ysgol, cliciwch [yma](#).

Mae Clybiau Gofal Plant All-Ysgol yn rhedeg naill ochr i'r diwrnod ysgol ac yn ystod y gwyliau, gan alluogi rhieni/gofalwyr i ddychwelyd i'w gwaith neu hyfforddiant a phlant i fwynhau darpariaeth o ansawdd sy'n canolbwyntio ar chwarae ac wedi ei staffio gan Weithwyr Chwarae cymwysedig. Mae dros 1500 o Glybiau Brechwast, Ôl-Ysgol a Gwyliau Cymraeg, Saesneg a dwyieithog ar hyd a lled Cymru.

Fel elusen gofrestredig, Bwrdd Ymddiriedolwyr gwirfoddol neu Gyfarwyddwyr sy'n gwneud penderfyniadau polisi Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Etholir y bobl hyn yn flynyddol a dônt o Glybiau All-Ysgol ar hyd a lled Cymru.

Rydym yn darparu cefnogaeth a hyfforddiant i fusnesau gofal plant:

Cefnogi Busnesau Gofal Plant

Gallwn helpu unigolion, ysgolion, darparwyr gofal plant presennol, aelodau pwyllgor ac eraill i sefydlu busnesau gofal plant, a chefnogi'r rhai sy'n bodoli eisoes.

Hyfforddiant

Rydym wedi bod yn hyfforddi'r sector Gofal Plant All-ysgol ers dros 20 mlynedd i ddatblygu gweithlu proffesiynol sy'n cofleidio ac yn cefnogi chwarae y mae plant yn ei hunan-gyfarwyddo.

Rydym yn darparu cymwysterau Gwaith Chwarae (Mae NCFE, y corff dyfarnu cymwysterau, yn ein graddio'n 'rhagorol'. Hefyd Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ystod o weithdai gweithgaredd yn seiliedig ar chwarae. Gweler ein digwyddiadau a'n Cyfarwyddiadur hyfforddi diweddaraf [yma](#).

MANTEISION GWEITHIO GYDA NI

Profwch y gwahaniaeth a wna Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs

Effaith sydd o Bwys:

Profwch wir lawenydd cael barhaol ar fywydau ifanc.

Yn Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs byddwch yn rhan o dîm sy'n creu Cymru lle gall plant chwarae a chymunedau ffynnu.

Eich Amser i Ymlacio

Mwynhewch egwyl cwbl haeddiannol gyda'n pecyn gwyliau hawl. Rydym yn credu mewn cydbwysu bywyd a gwaith, ac yn sicrhau eich bod yn cael amser i ail-gyfnethu a mwynhau bywyd y tu hwnt i'r gweithle.

Hyblygrwydd sy'n Hwylus:

Rydym yn deall y gofynion sydd arnom mewn bywyd. Cewch gofleidio gyrfa llawn boddhad gan hefyd fwynhau'r hyblygrwydd sydd ei angen arnoch drwy ein cynlluniau Amser o'r Gwaith â Thâl a Gweithio Ystwyth. Mae eich llesiant o bwys, ac rydym ni yma i'ch cefnogi ar eich taith.

Rhyddhewch eich Potensial: :

Agorwch y drws i fyd o dyfiant drwy ein hyfforddiant cynhwysfawr a'n rhaglenni datblygu.

Yn Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs, buddsoddwn yn eich sgiliau, gan sicrhau eich bod yn cyrraedd eich potensial i'r eithaf.



100 % YN CYTUNO

Dwi'n teimlo mod i'n cael fy annog i feddwl am ffyrdd newydd a gwell o wneud pethau



100 % YN CYTUNO

Mae fy swydd yn gwneud defnydd da o'm sgiliau a'm galluoedd



100 % YN CYTUNO

Rwy'n cael fy annog i wneud fy ngorau



100 % YN CYTUNO

Mae'r sefydliad yn arddangos yn weledol ymrwymiad i ansawdd



CLYBIAUPLANTCYMRU.ORG

REGISTERED CHARITY/ELUSEN GOFRESTREDIG: 1093260
COMPANY LIMITED BY GUARANTEE/CWMNI CYFYNGEDIG
TRWY WARANT: 4296436



MANTEISION GWEITHIO GYDA NI

Er mwyn eich llesiant

Trefniadau gweithio hyblyg, gweithio hybrid, cyfleoedd hyfforddi a datblygu yn ogystal â mynediad at ein Hyb Lles a Hyrwyddwyr Iechyd Meddwl, cyfarfodydd goruchwyllo misol gyda'ch rheolwr llinell ac arfarniadau blynyddol.

Er mwyn eich iechyd

28 diwrnod o wyliau pro rata ynghyd â gwyliau cyhoeddus (pro-rata ar gyfer gweithio rhan-amser) ynghyd â manteision ychwanegol yn seiliedig ar hyd y gwasanaeth a ddaw ar gael am 3 blynedd o wasanaeth a 5 mlynedd o wasanaeth sy'n cynnwys diwrnodau gwyliau blynyddol ychwanegol a mynediad i Perkbox. Rydym hefyd yn darparu yswiriant iechyd corfforaethol trwy Simply Health lle, ar ôl cyfnod prawf o chwe mis, mae gweithwyr sydd wedi'u cadarnhau yn eu swydd yn cael Yswiriant Simply Health – yn rhad ac am ddim – a'r opsiwn i dalu am yswiriant ychwanegol ar gyfer priod / partner a phlant.

Er mwyn eich diogeledd ariannol

Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn gweithredu cynllun pensiwn rhanddeiliaid ar y cyd ag Aviva. Gall cyflogeion, yn amodol ar rai meini prawf cymhwysedd, ymuno â'r cynllun pensiwn. Bydd cyflogeion cymwys yn cael cyfraniad o 6% tuag at eu pensiwn gan Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs, cyhyd â bod y cyflogai'n cyfrannu 2% o'i gyflog crynswth sylfaenol i'r cynllun. Hefyd tâl mamolaeth estynedig, tâl tadolaeth a thâl mabwysiad.

Telir lwfans milltired tra ar fusnes Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Yn ogystal telir treuliau parod, cyfyngedig, am deithio a chynhaliath tra byddir ar fusnes Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs. Ôl-delir treuliau yn fisol.



SUT BETH YW GW ITHIO I CLYBIAU PLANT CYMRU KIDS' CLUBS?



“

Rwy'n cael bod y cytundeb gweithio ystwyth ynghyd â'r system TOIL yn cyd-fynd yn dda â'm hymrwymiaadau ac yn rhoi cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith. Mae fy rôl yn rhoi boddhad i mi ac rwy'n mwynhau bod yn rhan o dîm sy'n cyd-dynnu.

”

“

Rydw i wir yn mwynhau gweithio i Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs, mae'r fîm i gyd yn gyfeillgar ac yn wych i weithio gyda nhw. Rwy'n mwynhau fy rôl fel Swyddog Datblygu Busnes Gofal Plant yn cefnogi llywodraethu, cynaliadwyedd ac ansawdd mewn clybiau Gofal Plant y tu allan i oriau ysgol, gan fod fy ngwaith yn amrywiol iawn ac nid oes dau ddiwrnod yr un fath. Rwy'n cael pleser gwirioneddol o gefnogi'r sector, yn ogystal â gwybod fy mod yn gwneud gwahaniaeth i roi gofal plant cynaliadwy o safon a phrofiadau chwarae mewn Clybiau Gofal Plant All-Ysgol.



”



“

Fel aelod newydd o'r fîm rydw i wedi cael croeso gyda breichiau agored ac yn teimlo fel pe bai'r rhan o'r fîm wedi bod yma am gyfnod byr yn unig. Mae'n lle hyfryd, prysur i weithio ac mae pawb wedi bod yn gyfeillgar a chefnogol iawn.

”

RÔL Y GWEINYDDWR GRANTIAU A HYFFORDDIANT

Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn awyddus i benodi Gweinyddydd Grantiau a Hyfforddiant llawn-amser (37 awr) i'w leoli yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, Cross Hands neu Fae Colwyn, â chytundeb gweithio-ystwyth yn ei le.

Mae'r cyflog o £23,500.00 yn ôl y gyfradd (£24,790.00 ar dderbyn cadarnhad mewn swydd) wedi ei seilio ar wythnos 37 awr, yn daladwy'n fisol drwy drosglwyddiad credyd. Mae oriau hyblyg yn ofynnol i'r swydd hon, a gallai gynnwys nosweithiau, penwythnosau a nosau achlysurol oddi cartref. Mae 28 diwrnod o wyliau yn ôl y gyfradd ynghyd â gwyliau cyhoeddus. Rhed y flwyddyn wyliau o 1 Medi i 31 Awst.

Arweinir y Tîm Gweinyddol gan yr Uwch Weinyddwyr. Rhestrir prif gyfrifoldebau'r Gweinyddwr yn y meini prawf gwerthuso. Bydd ar y Gweinyddwr angen dealltwriaeth o becynnau Windows a Microsoft gan gynnwys Word, Excel, Outlook, Teams a Access a bod yn barod i ddysgu am becynnau meddalwedd a systemau monitro ar-lein newydd, a'u defnyddio. Bydd angen y gallu i fewnbynnu data i'r cyfrifiadur gyda chywirdeb, a rhywun sy'n rhoi llawer o sylw i fanylion, a'r gallu i wirio eu gwaith eu hunain.

Cefnogi effeithlonrwydd y Swyddfeydd Cenedlaethol a Rhanbarthol trwy ddarparu gweinyddiaeth effeithlon ac effeithiol o geisiadau grant, cefnogi'r Tîm Hyfforddi, sicrhau gweinyddiad effeithlon o bob agwedd ar y tîm a chefnogi monitro effeithiol o bob dysgwr.

Dylai fod gan yr ymgeisydd llwyddiannus ymagwedd hyblyg at waith a gallu addasu i bwysau, terfynau amser a llwythi gwaith amrywiol. Rydym yn ceisio cyflogi unigolyn sy'n awyddus i ddysgu a chyflawni ei botensial drwy ddatblygu i ateb y manylion a nodir yn y meini prawf gwerthuso. Byddwn yn gweithio gyda'r unigolyn i ddeall a bodloni gofynion y rôl, parhau â'i ddatblygiad proffesiynol a thyfu gyda'r tîm a'r sefydliad.

Mae pob gweithiwr yn chwarae rhan hanfodol wrth hyrwyddo cynllun strategol y sefydliad.

Os ydych yn awyddus i ymuno â'n tîm; yn flaengar, brwdfrydig, egniol, a hyblyg yn eich agwedd at waith, edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.

Mae pob cynnig o gyflogaeth yn amodol ar eirida boddhaol a chyfnod prawf o chwe mis.

Bydd Gwiriad y GDG yn ofynnol; telir y gost gan Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd

Gweinyddydd Grantiau a Hyfforddiant

Lleoliad

Wedi'i leoli o'r swyddfa Caerdydd, Bae colwyn neu Cross Hands, ond â chytundeb gweithio ystwyth yn ei le.

Oriau Gwaith

37 awr yr wythnos (Dydd Llun – Dydd Gwener)

Yn Atebol I'r

Uwch Weinyddwyr

Cyfradd Dâl

£23,500.00 (£24,790.00 ar lwyddo i dderbyn cadarnhad mewn swydd, fel arfer wedi 6 mis)

TASGAU A CHYFRIFOLDEBAU

ALLWEDDOL

Cefnogi effeithlonrwydd y Swyddfeydd Cenedlaethol a Rhanbarthol drwy ddarpau ceisiadau am grantiau'n effeithlon ac yn effeithol, cefnogi'r Tîm Hyfforddi, sicrhau gweinyddiad effeithlon holl agweddau'r tîm a chefnogi monitro effeithiol yr holl ddysgwyr.

1. Paratoi a rheoli ceisiadau am grantiau a bwrsariau, llythyrau dyfarnu a ffurflenni monitro.
2. Mewnbynnu gwybodaeth i olrhain grantiau a chyllid gan ddefnyddio cronfeydd data Access.
3. Rheoli monitro'r holl grantiau, adroddiadau a therfynau amser.
4. Rheoli'r broses ymrestru dysgwyr.
5. Cefnogi'r Tîm Hyfforddi a sicrhau gweinyddiad effeithlon o bob agwedd o'r tîm a chefnogi monitro effeithiol yr holl ddysgwyr.
6. Cefnogi gweinyddiad cyrsiau hyfforddi a gweminarau.
7. Cefnogaeth gyda chofrestru ac ardystio dysgwyr.
8. Mewnbynnu a chreu adroddiadau o ddata effaith yn gywir gan gynnwys gwaith a gwblhawyd gan Swyddogion Datblygu Busnes Gofal Plant a Swyddogion Hyfforddi, gan ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol gan gynnwys MS Word, Excel, Outlook ac Access yn ogystal â phortffolios a phyrth ar-lein.
9. Defnyddio amrediad o sgiliau i gyfathrebu'n effeithlon ac yn effeithol i gefnogi staff y gyfundrefn.
10. Cyfrannu at effeithlonrwydd cyffresinol y swyddfa a'r gyfundrefn, gan ddarparu cefnogaeth weithyddol i'r timau Cenedlaethol a rhanbarthol.

SGILIAU A PHROFIAD CRAIDD

Hanfodol

- Profiad o weinyddu neu gymhwyster perthnasol.
- Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol rhagorol - wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft fel MS Word, Access, Excel ac Outlook, MS SharePoint a Teams a Zoom. Byddai profiad o ddefnyddio'r RhPC (Rheolydd Perthynas â Chwsmeriaid[CRM]), a diweddarau gwefannau a safleoedd cyfryngau cymdeithasol, o fantais.
- Sgiliau llythrennedd a rhifedd rhagorol.
- Profiad o fewnbynnu a dadansoddi data.
- Sgiliau rhyngpersonol a threfnu rhagorol, a'r gallu i aml-dasgio.
- Dull ffôn proffesiynol, sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol ac agwedd hyblyg sy'n gallu addasu i ofynion amrywiol swyddfa ddeinamig a phrysur. Mae disgrisiwn a chyfrinachedd wrth drin manylion personol hefyd yn hanfodol.
- Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau llafar ac ysgrifenedig.
- Parodrwydd i ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gwahanol.

Dymunir

- Siaradwr Cymraeg.
- Sgiliau datrys-problemau da.
- Cyflymder bysellfwrdd da.
- Profiad o greu a chynnal systemau tracio.

MEINI PRAWF CYMHWYSEDD

AMCAN 1.

Paratoi a rheoli ceisiadau am grantiau a bwrsariau, llythyrau dyfarnu a ffurflenni monitro.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Fformatio, uwchlwytho a chynnal y broses ymgeisio.
- Paratoi a threfnu llythyrau grant a ffurflenni monitro ac e-bostio i glybiau perthnasol mewn modd amserol.
- Sicrhau bod data'n cael eu mewnbynnu'n gywir.
- Adrodd ar hynt granti i'r adrannau perthnasol.
- Mewnbynnu data i dracwyr grantiau.
- Anfon ceisiadau at ddysgwyr trwy'r porth ar-lein, Signable.

AMCAN 2.

Mewnbynnu gwybodaeth i dracio grantiau ac ariannu drwy ddefnyddio cronfeydd data Access.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Cynorthwyo gyda chofnodi ac adrodd ar wybodaeth grantiau, gan gynnwys monitro, defnyddio cronfeydd data Access.
- Sicrhau bod derbynwyr grant yn cael rhandaliadau mewn modd amserol.
- Cyfathrebu â staff am wybodaeth mewn perthynas â'r grantiau hyn.
- Gweithio gyda datblygu cronfa ddata i reoli prosiectau grant newydd.
- Cynnal taenlenni â gwybodaeth am daliadau.

AMCAN 3.

Ynnal monitro'r holl grantiau, adroddiadau a therfynau amser.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Cydweithio'n agos â'r tîm cyllid i sicrhau bod y broses ymgeisio am grant yn cael ei chwblhau yn unol â'r gofynion a'r terfynau amser.
- Mewnbynnu gwybodaeth fonitro i daenlenni/cronfeydd data.
- Cadarnhau a sicrhau bod y gwybodaeth fonitro'n cael ei derbyn, cyd-gysylltu ag adrannau eraill lle bo hynny'n angenrheidiol.

AMCAN 4.

Rheoli'r broses o ymrestru dysgwyr.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Mynychu cyfarfodydd cychwynnol a'u dilyn â chamau gweithredu.
- Mewnbynnu data a chynnal tracwyr dysgwyr ar gyfer cymysiau hyfforddi.
- Anfon gwaith papur ymrestru a llawlyfrau sefydlu at ddysgwyr, gan sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei gwblhau'n gywir, yn amsero, ac yn cael ei gyflwyno gan ddefnyddio gweithdrefnau sefydledig.
- Gwirio dogfennau a gyflwynwyd o ran eu cymhwysra a'u cywirdeb.
- Creu cyfrif i Ddysgwyr ar y system portffolio ar-lein.
- Cydymffurfio â'r Rheolau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a sicrhau bod yr holl ddata personol sensitif yn cael eu rhannu'n ddiogel ac yn sensitif.

AMCAN 5.

Cefnogi'r Tîm Hyfforddi a sicrhau gweinyddiad effeithlon holl agweddau'r tîm, a chefnogi monitor effeithiol yr holl ddysgwyr.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Darparu ar gyfer gweinyddu cyfarfodydd hyfforddi gan gynnwys trefnu, paratoi papurau a chymryd cofnodion cywir o'r trafodion ynghyd ag amserlen o gamau gweithredu.
- Sicrhau bod cofnodion, papurau ac agenda ar gyfer cyfarfodydd ar gael 7 diwrnod ymlaen llaw a bod unrhyw ymddiheuriadau am absenoldeb yn cael eu coladu a'u cyfleu i'r Cadeirydd.
- Cadw cofnodion cywir o gynnydd cyfnod sefydlu dysgwyr, hysbysu aelodau perthnasol y tîm o unrhyw gamau gweithredu sy'n weddill yn wythnosol.
- Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r Tîm Arwain Hyfforddiant ar gynnydd cyffredinol y cofrestriadau ac unrhyw rai nad ydynt wedi dechrau.
- Cynnal arolygon Dysgwyr o bryd i'w gilydd yn ystod y flwyddyn i gasglu adborth ac adrodd arnynt, o dan gyfarwyddyd yr IQA Arweiniol.
- Cynnal perthynas waith gadarnhaol â chyflogwyr a chwblhau Dadansoddiad o Anghenion Hyfforddi/Arolwg 6 mis i mewn i'r bartneriaeth.
- Cysylltu â Dysgwyr ar ddiwedd eu Hyfforddiant i gasglu adborth a data cyrchfan.

AMCAN 6.

Cefnogi gweinyddu'r cyrsiau hyfforddi a'r gweminarau.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Creu a mewnbynnu cofrestrau i'r tracwyr a'r gronfa ddata.
- Prosesu archebion ar-lein.
- Creu cyrsiau ar-lein ar gronfeydd data a'r wefan.
- Cefnogi cynhyrchu adroddiadau i hwyluso rhannu gwybodaeth, gan sicrhau y cymerir y ffyrdd mwyaf effeithiol o gyflawni'r camau angenrheidiol.

AMCAN 7.

Cefnogi gyda chofrestru ac ardystio dysgwyr.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Dod o hyd i rifau unigol i'r dysgwyr wrth baratoi i'w cofrestru.
- Cofrestru'r dysgwyr gyda'r cyrff dyfarnu.
- Mewnbynnu manylion y dysgwyr yn gywir a chynnal portffoliau ar-lein.
- Hawlio cymwystrau gyda'r cyrff dyfarnu.
- Cefnogaeth gyda chyflenwi tystysgrifau i ddysgwyr.



AMCAN 8.

Mewnbynnu'n gywir, a chreu, adroddiadau ar ddata effaith, yn cynnwys y gwaith a gyflawnwyd gan Swyddogion Datblygu Busnesau Gofal Plant a Swyddogion Hyfforddi, gan ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol megis MS Word, Excel, Outlook ac Access, yn ogystal â phortffoliau a phyrth ar-lein.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Mewnbynnu data yn gywir, yn cynnwys rhoi gwybodaeth ymgeisio a.y.b. i gronfeydd data, taenlenni a phyrth ar-lein.
- Dadansoddi'r data a gasglwyd gan y sefydliad a chynhyrchu adroddiadau yn ôl y gofyn.
- Gwirio bod data wedi eu mewnbynnu, a chamgymeriadau wedi eu cywiro fel y bo'r angen. Diweddarau yn ôl y gofyn.

AMCAN 9.

Defnyddio amrediad o sgiliau i gyfathrebu'n effeithlon ac yn effeithol i gefnogi staff y gyfundrefn.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Derbyn a mewngofnodi post sy'n dod i mewn a'i ddosbarthu fel y bo'n briodol.
- Gwneud a derbyn galwadau ffôn a chyfeirio galwyr at yr atebydd priodol neu gymryd negeseuon priodol yn eu habsenoldeb.
- Delio ag ymholiadau a cheisiadau gan staff mewnol a chyrff allanol mewn modd proffesiynol ac effeithlon.
- Anfon post sy'n mynd allan, gan ddefnyddio peiriant ffrancio.
- Cynorthwyo gyda chynhyrchu a fformatio dogfennau a chysiau hyfforddi.
- Cyfathrebu diweddariadau perthnasol i staff a nodi lle mae angen gweithredu.

AMCAN 10.

To contribute to the overall efficiency of the office and organisation, providing administrative support for the National and regional teams.

MEINI PRAWF PERFFORMIAD

- Sicrhau bod ymwelwyr wedi arwyddo i mewn, a chynnig lluniaeth. Dylai'r gweinyddwr sicrhau bod y derbynnydd yn ymwybodol bod ei ymwelydd wedi cyrraedd.
- Derbyn ac anfon nwyddau gan ddefnyddio gwasanaeth negesydd.
- Teipio, prosesu geiriau, ffeilio a dyletswyddau swyddfa cyffredinol eraill.
- Drafftio gohebiaeth, memos a deunyddiau eraill yn ôl yr angen a defnyddio llungopiwr i atgynhyrchu dogfennau.
- Monitro lefelau deunydd ysgrifennu a llenyddiaeth gorfforaethol ac ail-archebu.
- Cwblhau ac olrhain Archebion Prynu ar gyfer pob pryniant.
- Cyfrannu at adolygu a datblygu systemau a phrosesau gweinyddol a swyddfa trwy awgrymu gwelliannau a gweithio gydag aelodau'r tîm i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd yr holl brosesau.
- Monitro mewnflychau e-bost penodol lle gofynnir am hynny a sicrhau yr eir i'r afael â chamau gweithredu (e.e. aelodaeth@)
- Ymateb i Geisiadau Tasg o fewn yr amserlen gytunedig a chyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr (o fewn y Tîm Gweinyddol a'r sefydliad ehangach) i gefnogi'r broses hon. Mae hyn yn amrywio yn dibynnu ar faint y cais, ond mae angen diweddariad yn ddyddiol.
- Cynorthwyo i fformatio dogfennau a/neu ddeunyddiau hyfforddi yn null y cwmni.
- Datblygu arolygon google ar gyfer defnydd mewnol / allanol yn ôl y gofyn.
- Cynnal a chadw ardal y swyddfa, gan sicrhau ei fod yn daclus ac yn cydymffurfio â gweithdrefnau lechyd a Diogelwch bob amser.
- Cyfrannu at gadw'r swyddfa'n lân, yn daclus ac wedi'i stocio'n dda a sicrhau bod offer yn parhau i fod yn gweithio'n iawn, gan ddilyn i fyny gyda chontractwyr allanol lle bo angen.
- Cefnogi cwblhau asesiad risg blynyddol o'r swyddfa ranbarthol.
- Trefnu profion blynyddol /amserol/gwasanaethu offer swyddfa (trydanol, diogelwch tân, boeler).
- Cynhyrchu adroddiadau diwedd mis/cysoniad ar gyfer llungopiwr, peiriant ffrancio.
- Darparu cefnogaeth i'r Prif Swyddog Gweithredol a'r Uwch Dîm Rheoli.
- Cyflenwi ar gyfer dyletswyddau gweinyddol eraill yn ystod cyfnodau o salwch neu wyliau blynyddol.
- Cynorthwyo i gasglu data dros y ffôn ac e-bost, a mewnbynnu data'n gywir i systemau perthnasol.
- Hyrwyddo'r cyllid sydd ar gael i'r sefydliad, aelodaeth o'r sefydliad, a hyrwyddo'r hyfforddiant a'r prosiectau sydd ar gael dros y ffôn ac e-bost yn ôl yr angen.
- Hyrwyddo a chynnal delwedd broffesiynol yn unol â pholisi'r gyfundrefn.
- Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol i barhau â'ch datblygiad proffesiynol eich hun.
- Cymryd rhan mewn gwaith tuag at hyrwyddo Nodau Strategol y gyfundrefn.
- Cymryd y cyfrifoldeb o hyrwyddo maes gwaith penodol, gan gynnwys mynychu hyfforddiant sy'n berthnasol i gefnogi hyn. Mae meysydd hyrwyddo yn cynnwys GDPR/Hanfodion Seiber, lechyd a Diogelwch a Marchnata, a bydd yn cael ei gytuno yn unol â sgiliau, profiad unigol ac anghenion/gofynion y gyfundrefn.

SUT I YMGESIO

Mae cynigion cyflogaeth yn amodol ar eirdaon boddhaol, gwiriadau hunaniaeth a gwiriadau DBS (os yn gymwys) ar y lefel briodol.

CWBLHEWCH Y CAIS ELECTRONIG YMA

CWBLHEWCH Y FFURFLEN MONITRO CYFLE CYFARTAL YMA

Gwyddom y gall cyfweiliadau fod yn brofiad brawychus. Os cewch eich rhoi ar y rhestr fer, rydym am eich gwneud yn gyfforddus drwy:

- Cynnig y cyfle i siarad ag aelod o'r tîm cyn y cyfweiliad i sgwrsio.
- Ymrwmo i ddeall yn llawn unrhyw anghenion ychwanegol a/neu unrhyw ofynion mynediad sydd gennych a rhoi unrhyw ofynion angenrheidiol yn eu lle o fewn amser da.
- Rhannu fformat y cyfweiliad a'r hyn a ddisgwylir gennych ymlaen llaw, er mwyn i chi allu paratoi'n dda, a theimlo'n fwy cyfforddus a rheolaethol, a fydd hefyd yn ein helpu i gael y gorau ohonoch.
- Sicrhau panel cyfweld sy'n gynrychioliadolol o'r.

Rydyn ni am i'r profiad fod yn un dymunol y byddwch chi'n myfyrio arno'n gadarnhaol waeth beth fo'r canlyniad. Edrychwn ymlaen yn fawr at ddarllen amdanoch, i ddod i'ch adnabod ymhellach.

Byddwn yn rhoi gwybod i chi! P'un a ydych yn llwyddiannus ai peidio ar bob cam o'r rhestr fer, byddwn mewn cysylltiad â'r camau nesaf ac yn hapus i gynnig adborth i chi ar eich cais/cyfweiliad.

Y dyddiadau allweddol:

- Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau – 28/04/2025
- Gwahodd ymgeiswyr i gyfweiliad erbyn – By 30/04/2025
- Cynhelir cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau – 05/05/2025

I gael cymorth gyda'ch cais neu i drafod y broses recriwtio gallwch gysylltu â'n Uwch Weinyddwr Cyffredinol cyfeillgar Becci.



02920 741000



recruitment@clybiauplantcymru.org



Mae Clybiau Plant Cymru Kids' Clubs yn bodoli i helpu cymunedau yng Nghymru drwy hyrwyddo, datblygu a chefnogi clybiau gofal plant all-ysgol sydd o ansawdd, yn fforddiadwy ac yn hygyrch.

Rydym yn gyfundrefn Gymru-eang sy'n helpu i sefydlu, datblygu a chefnogi clybiau gofal plant all-ysgol. Rydym yn helpu clybiau, neu ddarpar glybiau, i wneud ceisiadau a gyllid ac rydym yn hyfforddi a chefnogi staff yn ystod sefydlu clwb ac yna yn ei rediad.

POB HWYL GYDA'CH CAIS!

www.clybiauplantcymru.org