

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

**Cyflog: £ 28,995 – £ 29,700 y flwyddyn (Gradd 4)**

**Math o Contract: Llawn amser, Parhaol**

## 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 â'r Tîm Rheoli 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. Fel deiliad allweddi dynodedig, eich cyfrifoldeb chi hefyd fydd agor y safle am 7 a.m. bob dydd a chynnal diogelwch sylfaenol yr adeilad yn ystod eich shifft. 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 Sul, 28 Mehefin 2026



245 Western Avenue, Cardiff CF5, 2YX  
Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015  
www.wjec.co.uk

## DISGRIFIAD SWYDD

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

Cyfrifoldeb ein Technegwyr Cynnal a Chadw Cyfleusterau yw cyflawni gwasanaethau Cyfleusterau 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 fflysiol legionella, gwirio'r systemau gwresogi ac aerdymheru). Mae angen cofnodi a dogfennu'r cyfan yn rhan o'n rhaglen cynnal a chadw. 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. Fel un o ddeiliaid allweddol adeiladau CBAC, bydd ymddiriedaeth yn y Technegwyr Cynnal a Chadw Cyfleusterau i gynnal 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 Cyfleusterau o ran cynnig cefnogaeth ac arweiniad cychwynnol ynghyd â chydbwysu'r angen i uwchgyfeirio materion pan fo angen gwneud hynny.

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 cyfleusterau, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gweithdrefnau a pholisïau CBAC.

## 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

- Datgloi a chloi'r adeiladau yn ystod yr oriau agor/cau a nodir.
- Sicrhau bod yr holl allweddi a ffobiau 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 Cyfleusterau at unrhyw faterion.
- Y gallu i ymateb y tu allan i oriau gwaith i faterion ar y safle yn ôl yr angen.

### 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 darlleniadau 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

- Cynorthwyo â'r gwaith o reoli contractwyr ar y safle, gan fod yn ymwybodol o waith sydd i'w gynnal a sicrhau ei fod yn cael ei gwblhau i'r safonau gofynnol.
- 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.
- Cynorthwyo â'r gwaith o greu a rheoli pasys diogelwch, gan gynnwys y rhai ar gyfer dechreuwyr newydd, ymadawyr, staff dros dro ac ymwelwyr 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 arllwysiadau.
- 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
<p>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.</p>	

## 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 drwy 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 Iechyd 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

<b>Teitl y Swydd /</b> <i>Job Title:</i>	<b>Technegydd Cynnal a Chadw Cyfleusterau (Rhodfa'r Gorllewin) / Facilities Maintenance Technician (Western Avenue)</b>		
<b>Cyflog /</b> <i>Salary:</i>	<b>£28,995 - £29,700 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys /</b> <i>£28,995 - £29,700 per annum (pro-rata where relevant)</i>	<b>Gradd /</b> <i>Grade:</i>	4
<b>Gwyliau Blynnyddol /</b> <i>Annual Leave:</i>	<b>25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig.</b> <i>25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.</i>		
<b>Pensiwn /</b> <i>Pension:</i>	<b>Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol.</b> <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		
<b>Math o Gytundeb / Contract Type:</b>			
<b>Oriau Gwaith / Working Hours:</b>		<b>Hyd y Contract / Length of Contract:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Llawn-amser / Full-time</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Parhaol / Permanent</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Rhan-amser / Part-time</b>		<input type="checkbox"/> <b>Tymor penodol / Fixed-term</b>	
<b>Nifer yr oriau yr wythnos /</b> <i>No. of hrs per week:</i>	36.5	<b>Dyddiad gorffen arfaethedig /</b> <i>Planned end date:</i>	<b>Amh</b> <i>N/A</i>
		<b>Rheswm dros y cyfnod penodol /</b> <i>Reason for fixed-term:</i>	
<b>Arall / Other:</b>			
<b>Cyfnodau prysur llwyth gwaith /</b> <i>Workload Peaks:</i>	<b>Amh</b> <i>N/A</i>		
<b>Dull Ymgeisio / Method of Application:</b>			
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at <a href="mailto:AD@cbac.co.uk">AD@cbac.co.uk</a> erbyn <b>23:59, dydd Mercher, 10 Mehefin 2026</b> Completed forms should be sent by email to <a href="mailto:hr@wjec.co.uk">hr@wjec.co.uk</a> by <b>23:59, Wednesday, 10 June 2026</b></p>			