

Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau

Cyfllog: £41,778 - £44,007 y flwyddyn pro-rata (Gradd 9)

Math o Gontract: Rhan amser, tymor penodol tan 30 Medi 2026, gyda'r potensial i ymestyn.

Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am swydd Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau newydd i ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeiswydd llwyddiannus yn chwarae rôl hanfodol wrth ehangu ein portffolio o gymwysterau.

Y rôl

Bydd deiliad y swydd yn rheoli'r gwaith o ddatblygu portffolio o gymwysterau seiliedig ar sgiliau newydd a/neu ddiwygiedig, gan gynnwys cymwysterau newydd sy'n cael eu datblygu i gefnogi'r Cwricwlwm i Gymru. Yn rhan o'r gwaith bydd gofyn cydweithio â Swyddogion Datblygu Cymwysterau a Swyddogion Pwnc mewnol, a rhanddeiliaid allanol yn ogystal â chomisiynu a sicrhau ansawdd gwaith gan Benodedigion allanol a gyflogir i ysgrifennu cynnwys a chanllawiau cysylltiedig ar gyfer cymwysterau.

Amdanoch chi

Mae gennym ddiddordeb arbennig mewn clywed gan unigolion sydd â phrofiad blaenorol o ddatblygu cymwysterau seiliedig ar sgiliau, a gwybodaeth a dealltwriaeth o ddiwygio cymwysterau cyfredol yng Nghymru a/neu Lloegr. Os yw dysgu ac asesu wir yn mynd â'ch bryd a bod gennych brofiad ohonyn nhw, yna hoffem glywed gennych chi.

Y buddion

Mae CBAC yn falch o gynnig amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys 25 diwrnod o wyliau blynyddol ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol ac ychwanegol, cyrsiau Cymraeg rhad ac am ddim, cynllun pensiwn hael a pholisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Fliss yn ein tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Bydd hi'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: Dydd Mercher 14 Mai 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau
Isadran:	Cymwysterau
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Datblygu Cymwysterau
Gradd:	9
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Mae swydd y Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau yn ganolog i'n dull o ddatblygu cymwysterau yn CBAC.¹

Bydd pob Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau yn cydweithio'n agos â swyddogion pwnc, penodedigion, swyddogion datblygu cymwysterau, aelodau o'r tîm cefnogi cymwysterau (TCC) a chyfarwyddwyr cynorthwyol i reoli'r gwaith o ddatblygu portffolio o unedau sgiliau a llwybrau a chymwysterau i ddarparu lefel uchel o wasanaeth, ffocws rhanddeiliaid ac yn unol ag egwyddorion a phrosesau dylunio CBAC.

Bydd y Swyddogion Datblygu Sgiliau a Llwybrau yn ymwneud yn agos â phob un o'r camau datblygu unedau a chymwysterau, o'r ymgysylltu cychwynnol â swyddogion pwnc/cymwysterau a grwpiau datblygu pynciau i gyhoeddi'r fersiynau wedi'u cymeradwyo/achredu/rheoleiddio o'r manylebau ac unrhyw ganllawiau cyflwyno/asesu cysylltiedig.

Bydd y Swyddogion Datblygu Sgiliau a Llwybrau yn gweithio'n agos gyda'r swyddogion pwnc/cymwysterau a'r penodedigion perthnasol drwy gydol y broses ddatblygu er mwyn sicrhau y cyflwynir deunyddiau safonol i'r rheoleiddwyr cymwysterau fel y bo'n briodol. Bydd hefyd yn sicrhau bod pob cam o'r broses yn cyfateb i'r amserlen a gytunwyd gyda'r rheoleiddiwr/adran.

Hefyd, bydd y Swyddogion Datblygu Sgiliau a Llwybrau yn gweithio gyda'r TCC a'r cyfarwyddwyr cynorthwyol er mwyn llunio proses a chanllawiau i ddatblygu gweithgarwch datblygu cymwysterau yn CBAC yn y dyfodol.

Rheoli'r Broses o Ddatblygu Cymwysterau

Cyfrifoldebau cyffredinol wrth ddatblygu cymwysterau

- Datblygu dealltwriaeth fanwl o'r polisïau, cyfarwyddiadau a chynghor mewn perthynas â pholisi cymwysterau, asesu, rheolau dylunio, safonau ansawdd a gofynion proses, gan sicrhau eu bod yn gyson o ran cymhwyso polisïau a phrosesau; a chyfrannu at ddatblygiad polisïau a phrosesau o'r fath yn ôl y gofyn
- Cyfrannu at y gwaith o barhau i wella cymwysterau yn CBAC
- Gweithio gyda'r swyddog pwnc/cymwysterau perthnasol i gynllunio, trefnu a gweithredu trefniadau datblygu unedau a chymwysterau
- Drwy benodi, arwain a chydlyn gwaith penodedigion a staff perthnasol yn CBAC, sicrhau datblygiad cyson y portffolio perthnasol o unedau a chymwysterau i fodloni anghenion rhanddeiliaid allanol a safonau ansawdd CBAC
- Sicrhau bod timau addas o benodedigion ar gael i CBAC a fydd yn cyfrannu at ddatblygu unedau sgiliau a llwybrau a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig.
- Cymell a chefnogi timau, a sicrhau bod y cyngor priodol yn cael ei roi i benodedigion i allu cyflawni eu rolau'n effeithiol a sicrhau'r allbynnau gofynnol yn ôl amserlenni a gytunir
- Lle bo'n briodol, llunio canllawiau a deunyddiau cefnogi ar gyfer penodedigion
- Gweithio gyda'r swyddog pwnc perthnasol i fonitro a gwerthuso perfformiad penodedigion sy'n cyfrannu at ddatblygiad unedau a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig, gan benodi rhai yn eu lle, lle bo angen gwneud hynny
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau ar gyfer y Grŵp Rheoli Datblygu Cymwysterau (QDMG) a grwpiau mewnol eraill fel y bo angen
- Mynd ati i reoli a chydlyn unrhyw ymgynghori sy'n digwydd â chanolfannau ynghylch newidiadau arfaethedig, lle y bo'n briodol gwneud hynny.

Cyfrifoldebau penodol yn y broses o ddatblygu cymwysterau

Mae'r cyfrifoldebau canlynol yn berthnasol drwy gydol y broses ddatblygu, er y gallent amrywio o ran natur gan ddibynnu ar y cyfnod datblygu, h.y. paratoi i gyflwyno i'r rheoleiddiwr/adran am y tro cyntaf, paratoi i ailgyflwyno yn dilyn adborth gan y rheoleiddiwr/adran; ar ôl cymeradwyo/achredu'r cymhwyster.

- Gweithio gyda'r swyddog pwnc/cymwysterau ar y cynnig i ddatblygu unedau a chymwysterau newydd, diwygiedig neu addasedig
- Trefnu bod Grŵp Cynghori ar Ddatblygu Cymwysterau (QDAG) neu grwpiau ffocws yn dod at ei gilydd, gan wahodd rhanddeiliaid allweddol a wahoddwyd gan y swyddog pwnc/cymwysterau a/neu a gafodd eu recriwtio drwy broses recriwtio agored
- Cadarnhau'r broses a'r amserlen ar gyfer cyflwyno
- Cydlyn a monitro'r gwaith o gynhyrchu unedau drafft a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig
- Cwblhau ymatebion ysgrifenedig i adroddiad adborth y rheoleiddiwr/adran ar gyfer ailgyflwyno
- Mynychu cyfarfodydd y Grŵp Gweithredol Datblygu Cymwysterau (QDOG) pan fo'n briodol gwneud hynny, gan gynnig gwybodaeth ac arweiniad ynghylch y cymhwyster i'w ddatblygu.
- Paratoi deunyddiau i'w cyflwyno i'r Grŵp Cynghori ar Ddatblygu Cymwysterau (QDAG)
- Cysylltu â'r TCC (QST) wrth sicrhau ansawdd deunyddiau drafft yn derfynol a chadarnhau bod yr holl wiriadau SA wedi'u gwneud
- Cynnull cyfarfod â'r swyddog pwnc a'r cyfarwyddwr cynorthwyol i gadarnhau bod deunyddiau'n barod i'w cyflwyno.

Cyfathrebu â swyddogion pwnc, penodedigion ac eraill

- Hysbysu swyddogion pwnc/cymwysterau am y cynnydd yn y broses ddatblygu unedau a chymwysterau, yn ôl cerrig milltir a gytunir
- Sicrhau bod penodedigion yn cael eu hysbysu'n llawn beth yw cyngor ac adborth y swyddog pwnc/cymwysterau am ddeunyddiau drafft
- Darparu canllawiau lle y bo'n briodol ar gyfer penodedigion ac eraill sy'n ymwneud â'r gwaith o ddatblygu cymwysterau
- Cynrychioli CBAC mewn cyfarfodydd datblygu cymwysterau gyda'r rheoleiddiwr/adran.

Cynhyrchu Deunyddiau

I bob cymhwyster yn y portffolio a ddyrennir i'r Swyddog Datblygu Cymwysterau:

- Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r unedau, manylebau newydd, diwygiedig ac addasedig a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig, dogfennau rhesymeg, strategaethau Craffu ar Safonau Asesu Canolfannau (CASS), ac ymatebion ysgrifenedig i adroddiadau adborth
- Cysylltu â swyddogion pwnc, penodedigion, a'r TCC er mwyn rheoli'r broses o lunio fersiynau addasedig drafft o unedau, manylebau a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig, a rhesymeg/strategaeth CASS i'w cyflwyno am y tro cyntaf ac i'w hailgyflwyno wedyn.

Cyfrifoldeb cyllidebol

- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol i reoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol at ddibenion datblygu cymwysterau.

Cyfrifoldebau Eraill

- Cynorthwyo â'r gwaith o adnabod a phenodi arbenigwyr pwnc i ysgrifennu unedau a chanllawiau cyflwyno ac asesu cysylltiedig, gan fonitro eu gwaith a gwerthuso eu perfformiad, lle bo'n briodol.
- 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:	Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau

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

- Sgiliau ysgrifennu a chyfathrebu wedi'u datblygu'n dda, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd, gan gynnwys drwy gyflwyniad.
- Lefel uchel o rifedd, gyda'r gallu i ddadansoddi, dehongli a chyflwyno data i lywio'r broses o wneud penderfyniadau.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio, trefnu a gosod blaenoriaethau yn ei lwyth gwaith ei hun a phobl eraill yn annibynnol er mwyn cwrdd â therfynau amser tynn.
- Rhywun sy'n ffynnu mewn rolau sy'n cynnwys rheoli sawl llif gwaith a gweithio'n gyflym am gyfnodau estynedig.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, sicrhau ansawdd, archwilio data a monitro cynnydd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a PowerPoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.
- Sgiliau rhyngbersonol a gweithio mewn tîm rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthynas waith dda gydag eraill.
- Rhywun a all ddatrys problemau'n ddadansoddol, sy'n gyfforddus gan ddefnyddio menter a chreadigrwyd i ddatrys problemau newydd neu gymhleth yn y gwaith.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg
- Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau.

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o:
 - brif nodweddion y gyfundrefn cymwysterau wedi'u rheoleiddio
 - datblygu deilliannau dysgu/nodau a meini prawf asesu.

Dymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth am reoleiddio cymwysterau gan gynnwys:
 - Meini prawf cymeradwyo / amodau ar lefel cymhwyster.
 - technegau credyd a lefelau
 - technegau asesu a'u cymhwysiad

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad o ddefnyddio technegau rheoli projectau ffurfiol neu led-ffurfiol.
- Profiad o reoli llinell, gyda phrofiad blaenorol o ddyrannu gwaith i bobl eraill.
- Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd wedi'i reoleiddio.

Dymunol

- Profiad Asesu neu Addysgu
- Profiad Sicrhau Ansawdd yn Fewnol neu'n Allanol

- Profiad blaenorol yn datblygu unedau yn seiliedig ar ddeilliannau dysgu/nodau a meini prawf asesu

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- Gradd a/neu gymhwyster cyfatebol.
- Cymhwyster TAR.

Arall

Hynod ddymunol

- Llysgennad dros newid, gyda'r gallu i addasu yn ôl amgylchiadau sy'n newid
- Gwerthfawrogiad o faterion cydraddoldeb o fewn y sector addysg.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Datblygu Sgiliau a Llwybrau		
Cyflog / Salary:	£41,778 - £44,007y flwyddyn pro-rata	Gradd / Grade:	9
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. 25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays.		
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 30.09.2026 (potensial i ymestyn) Diwedd y Tymor / End of Term Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 23:59; Dydd Mercher 14 Mai 2025. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59; Wednesday 14 May 2025.			