

Cynorthwydd Cymorth Deunyddiau Asesu Hygyrch

Cyflog: £12.78 - £13.06 yr awr
£24,258 - £24,789 y flwyddyn pro rata (Gradd 3)

Math o Contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos),
Tymor penodol (Ionawr 2026 tan Ebrill 2026)

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

Gan weithio mewn amgylchedd cyfeillgar sy'n symud yn gyflym, mae gofynion y rôl hon sy'n hanfodol i'r busnes yn cynnwys rhoi cefnogaeth gyffredinol wrth gynhyrchu a dosbarthu deunyddiau asesu wedi'u haddasu ar gyfer cyfres haf 2026. Mae'n rôl ymarferol a bydd gofyn rhoi sylw rhagorol i fanylion a defnyddio sgiliau trefnu rhagorol wrth weithio ar ddeunyddiau cyfrinachol o fewn terfynau amser llym.

Amdanoch chi

I fwynhau'r rôl hon, dylech fod yn unigolyn hyblyg, brwdfrydig a chydwybodol sy'n hoffi bod yn brysur. Bydd gennych chi ymagwedd drefnus ac effeithlon at waith, ynghyd â pharodrwydd i ddysgu ac ymgymryd â dyletswyddau a allai fod o natur ailadroddus.

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) wedi'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisiau 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 ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Sut i gymhwyso:

Llenwch y [ffurflen gais ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV.

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Mercher 07 Ionawr 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Cyfarwyddiaeth Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm (Deunyddiau Asesu Hygyrch)
Gradd:	3
Lleoliad:	Trefforest
Prif ddiben y Swydd:	

Cefnogi'r isadran papurau wedi'u haddasu gan sicrhau bod papurau cwestiynau ar amrywiol fformatau'n cyrraedd y canolfannau'n amserol. Cynnig cefnogaeth weinyddol gyffredinol i aelodau'r tîm Uned Deunyddiau Asesu yn eu gwaith ar draws yr holl barthau i sicrhau bod y broses o baratoi papurau cwestiynau'n llifo'n esmwyth drwy'r amrywiol gamau datblygu yn ôl cyfarwyddyd yr Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Paratoi a Dosbarthu Deunyddiau Asesu:

- Cynorthwyo â'r gwaith o gopïo, a choladu fersiynau o ddeunyddiau asesu wedi'u haddasu.
- Prawfddarlennu copïau wedi'u hargraffu, gan ddeall fformat a chynllun priodol papurau wedi'u haddasu.
- To email and liaise with stakeholders to organise delivery and collection of papers.
- Cynorthwyo gyda dosbarthu fersiynau wedi'u haddasu o bapurau cwestiynau er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu i ganolfannau yn amserol.
- Cadw cyfrinachedd deunyddiau asesu bob amser a datgan unrhyw wrthdaro buddiannau wrth yr Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu fel y bo'n briodol.

Arall:

- 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 lechyd, 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:	Cynorthwydd Gweinyddol Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Cyfarwyddiaeth Gwasanaeth Asesu

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 cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig)
- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm
- Y gallu i adolygu a sganio dogfennau a data yn effeithiol i nodi gwallau gyda sylw i fanylion a manwl gywirdeb.
- Y gallu i weithio dan bwysau ac i gwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i gynnal cyfrinachedd
- Y gallu i fod yn hyblyg ac addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar unwaith
- Dangos cywirdeb a sylw i fanylion wrth ddilyn cyfarwyddiadau a gweithdrefnau gweinyddol.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

Gwybodaeth	
------------	--

Hynod Ddymunol

- Ymwybyddiaeth o reoliadau lechyd a Diogelwch yn y gweithle

Profiad	
---------	--

Hynod Ddymunol

- Profiad gweinyddol cyffredinol
- Profiad sylfaenol o ddefnyddio Microsoft ac e-bost

Hyfforddiant / Cymwysterau	
----------------------------	--

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at safon TGAU neu uwch

Gofynion Eraill	
-----------------	--

Hynod Ddymunol

- Ymagwedd hyblyg tuag at waith

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cynorthwydd Gweinyddol Deunyddiau Asesu Hygyrch / <i>Accessible Assessment Materials Administrative Assistant</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£12.78 - £13.06 yr awr, £24,258 - £24,789 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / <i>£12.78 - £13.06 per hour, £24,258 - £24,789 per annum (pro-rata where relevant)</i> Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / <i>Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	3
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	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. <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>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawm-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		☒ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> Ebrill 2026 / <i>April 2026</i> Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i> Swydd Wag Dymhorol / <i>Seasonal Vacancy</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Amh / <i>N/A</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Llenwch y ffurflen gais ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 12:00, dydd Mercher 07 Ionawr 2026. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV. Simply complete our online application form and send your CV to HR@wjec.co.uk by 12:00, Wednesday 07 January 2026. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received.			