

Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)

Cyflog: £50,364 - £53,982 y flwyddyn (Gradd 11)

Contract: Llawn amser (caiff ystyriaeth ei rhoi i rannu swydd), tymor penodol tan 31 Awst 2026

Mae CBAC yn falch o fod yn croesawu ceisiadau am Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg) i ymuno â'r tîm.

Y rôl:

Mae gan Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg) rôl hollbwysig yn ein timau sy'n ymdrin ag asesiadau. Nhw sy'n sicrhau ansawdd papurau arholiad a deunyddiau asesu byw cyfrwng Cymraeg, gan sicrhau ein bod yn cyflwyno asesiadau teg, dilys a dibynadwy i'n cwsmeriaid a'n dysgwyr. Mae deiliaid y swydd hon hefyd yn cydweithio'n agos gydag aelodau eraill o'r Gwasanaeth Iaith.

Yn ystod cyfnod y contract hwn, bydd yr unigolyn llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar sicrhau bod papurau arholiad a deunyddiau asesu byw ar draws ystod o bynciau Lefel Mynediad, TGAU, TAG, Lefel 1, 2 a 3.

Yr unigolyn:

I ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych sgiliau trefnu da a'r gallu i dalu sylw i'r manylion wrth weithio ar sawl tasg ar unwaith. Byddwch chi'n gyfathrebu cryf, sy'n gallu cydweithio'n hyblyg ag aelodau eraill yn y Gwasanaeth Iaith, yr Uned Deunyddiau Asesu, Swyddogion Pwnc ac arbenigwyr pwnc cyfrwng Cymraeg. Bydd gennych brofiad o drefnu llwythi gwaith a blaenoriaethu tasgau gwaith. Mae'r gallu i ddefnyddio'r Gymraeg yn hyderus yn hanfodol.

Ein buddion:

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym 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 buddion diffiniedig CARE (CPLIL) a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd.

Mae'r swydd hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

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: 23:59, dydd Sul 1 Mehefin 2025

Disgwylir cynnal cyfweiliadau Dydd Mawrth 1 Mehefin 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Gwasanaethau Iaith Gymraeg
Isadran:	Gwasanaeth Iaith
Yn atebol i:	Pennaeth y Gwasanaeth Iaith
Gradd:	11
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Cynhyrchu fersiynau cyfrwng Cymraeg manwl gywir o ddeunyddiau asesu gan sicrhau bod lefel yr iaith yn briodol a'r derminoleg yn gywir i'r lefel honno (Lefel Mynediad, TGAU, TAG, Lefel 1, 2 a 3).

Golygu a phrawffddarllen adnoddau addysgol sy'n cael eu datblygu yn y Gymraeg a'r Saesneg. Yn y swydd hon bydd gofyn gweithio ar draws amrywiaeth eang o bynciau ac adnoddau sy'n cael eu paratoi i'w cyhoeddi ar ffurf print a digidol ar gyfer disgyblion o bob oed.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu Papurau Cwestiynau

- cywirdeb iaith
- bod cywair iaith y deunydd yn briodol i'r gynulleidfa
- cywirdeb a chysondeb termau
- cysondeb rhwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Cydweithio â Phennaeth y Gwasanaeth Iaith er mwyn sicrhau ansawdd y gwaith.
- Cydweithio â'r Uned Deunyddiau Asesu, cyfieithwyr ar arbenigwyr pwnc / athrawon, a swyddogion pwnc.

Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu adnoddau:

- cywirdeb iaith
- bod cywair iaith y deunydd yn briodol i'r gynulleidfa
- cywirdeb a chysondeb termau
- cysondeb rhwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Cydweithio dan oruchwyliaeth ag awduron mewnol ac allanol wrth gynhyrchu adnoddau.
- Cydweithio â chyfieithwyr mewnol ac allanol wrth gynhyrchu adnoddau.

- Cydweithio â Pennaeth y Gwasanaeth Iaith i sicrhau ansawdd y gwaith.
- Cyfieithu darnau byr o destun yn ôl yr angen.
- Bod yn barod i fabwysiadu a chynyddu'r defnydd o dechnolegau cyfieithu wrth gyfieithu a golygu ar draws y tîm.
- Sicrhau bod projectau golygu yn cadw at derfynau amser.
- Mynychu cyfarfodydd y Tîm Gwasanaeth Iaith dan arweiniad Pennaeth y Gwasanaeth Iaith i drafod projectau, rhannu arfer da a sicrhau y rhennir unrhyw ddatblygiadau cyfredol yn y byd addysg.
- Cydweithio â golygyddion a chyfieithwyr a chyfrannu at weithgareddau'r Grŵp Terminoleg a Chywair.

Arall

- 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 Person	
----------------	--

Teitl y Swydd:	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Arholiadau

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 i'r rôl.

Sgiliau a Gallu	
-----------------	--

Hanfodol

- Y gallu i gyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg a'r gallu i weithio'n hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg.

Hynod Ddymunol

- Lefel uchel o sgiliau ieithyddol.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word ac Excel) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.
- Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthynas waith dda gydag eraill.
- 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.
- Ymagwedd hyblyg tuag at waith.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, sicrhau ansawdd, archwilio data a monitro cynnydd.
- Y gallu i weithio'n dda yn annibynnol ac yn rhan o dîm, gan fynd ati mewn ffordd hyblyg a rhagweithiol i gyflawni'r gwaith.

Dymunol

- Sgiliau rheoli projectau.

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

Dymunol

- Gwybodaeth am arholiadau a dulliau asesu di-arholiad.

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

Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm, gweithio ar y cyd i sicrhau canlyniad, nod neu amcan ar y cyd.
- Profiad o arwain project yn cynnwys adrannau/timau amryfal: gosod amserlenni'n annibynnol, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd unigolion.

- Profiad eang o gyfieithu/golygu cyhoeddiadau ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd.

Dymunol

- Profiad o ddysgu mewn ysgol uwchradd

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

Hynod Ddymunol

- Gradd yn y Gymraeg

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd: Job Title:	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)		
Cyflog: Salary:	£50,364 - £53,982 p.a	Gradd: Grade:	11
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 yr wythnos No of hrs per week Diwedd y Tymor End of Term Diwedd y Tymor End of Term Nifer yr oriau yr 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 dydd Sul 1 Mehefin 2025 Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by Sunday 1 June 2025			