

Swyddog Deunyddiau Asesu (Papurau Cwestiynau)

Cyflwg: £28,641 – £31,068 y flwyddyn pro rata (Gradd 5)

Math o contract: Llawm amser (36.5 awr yr wythnos)

Tymor penodol tan 31 Mai 2026

Rydym yn chwilio am unigolion trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac i gywirdeb, i ddod i ymuno â'n tîm Deunyddiau Asesu!

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, disgwylir i'r rôl hon sicrhau cynllun ac amserlen effeithiol ar gyfer y gwaith o gynhyrchu'r holl ddeunyddiau asesu ar gyfer parthau penodol mewn ymgynghoriad â'r holl staff mewnol ac allanol/dan contract perthnasol. Goruchwyllo'r gwaith o gynhyrchu'r deunyddiau hynny, gan sicrhau eu bod yn cael eu paratoi'n fanwl gywir ac yn amserol i fodloni'r amserlen honno.

Amdanoch chi

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

Ein 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.

Y contract

Mae'r rôl ar gael am tymor penodol ar gyfer yn ystod cyfnod mamolaeth. Rydyn ni'n gweithredu model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, yn dibynnu ar anghenion y busnes. Gwahoddir ceisiadau felly gan unigolion ar draws y DU ond bydd gofyn gweithio'n rheolaidd o'n swyddfeydd yn Nhrefforest er y gellir trafod rhywfaint o hyblygrwydd o ran hyn, mae'r tîm yn mynychu'r swyddfa 2 diwrnod y mis ar gyfartaledd ar hyn o bryd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mawrth 12 Awst 2025

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 25 Awst 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Deunyddiau Asesu (Papurau Cwestiynau)
Adran:	Gweithrediadau
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm y Swyddfa Deunyddiau Asesu (SDU)
Gradd:	5
Lleoliad:	Hybrid - Trefforest

Prif bwrpas y Swydd:

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod deunyddiau asesu'n dilyn Proses Ddatblygu Deunyddiau Asesu parthau penodol. Sicrhau y cyflawnir deunyddiau asesu'n gywir, yn effeithlon ac yn amserol yn ôl yr amserlen a drefnir.

Bydd deiliad y swydd yn cysylltu ag amrywiaeth o staff mewnol ac allanol, gan gynnwys cydweithwyr yn yr Uned Deunyddiau Asesu (UDA), y Swyddog Deunyddiau Asesu – Cynlluniau Marcio, Swyddogion Pwnc (SP), e-Brosesu, y tîm cyfieithu a phenodedigion. Bydd gan ddeiliad y swydd y gallu i reoli eu hamser mewn amgylchedd sy'n prysur ddatblygu lle mae blaenoriaethau'n newid a therfynau amser yn gwrthdaro ar draws sawl cyfres arholiadau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Cyfrifoldeb am sicrhau bod deunyddiau asesu (DA) yn dilyn y Broses Ddatblygu Asesiadau o'r dechrau i'r diwedd, o fewn Parthau penodol (meysydd pwnc).

- Cefnogi, cynghori a rhoi cyfarwyddyd i randdeiliaid mewnol ac allanol ynghylch y broses ddatblygu deunyddiau asesu.
- Blaenoriaethu llwythi gwaith sy'n gwrthdaro, newidiadau blaenoriaethau a'u rheoli'n effeithiol, a sicrhau eich bod yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i randdeiliaid allweddol drwy gydol y broses.
- Cymryd cyfrifoldeb am a bod yn ymwybodol o Wrthdaro Buddiannau ar draws sawl cyfres, gan sicrhau y cedwir cyfrinachedd bob amser.
- Cydymffurfio â pholisi mewnol ac amodau rheoleiddiol, yn benodol amod A4, o ran gwrthdaro buddiannau, a rheoli gwybodaeth Gwrthdaro Buddiannau yn ofalus dros sawl blwyddyn/cyfres gan gynnal cyfrinachedd bob amser.
- Cysylltu â SP i nodi dyraniad DA, Gwrthdaro Buddiannau a chadarnhau rhyddhau'r holl ddeunyddiau asesu i'w huwchlwytho neu eu dosbarthu ar adegau penodol.
- Bod yn ymwybodol o gymwysterau newydd, gan sicrhau eu bod yn cael eu cynllunio a'u trefnu ochr yn ochr â chymwysterau presennol, gan gynghori ynghylch risgiau darparu fel y bo'n briodol.
- Rheoli llwyth gwaith sy'n datblygu'n gyson ac unrhyw newidiadau o ran blaenoriaethau yn ôl yr angen; gweithio ar draws sawl cyfres arholiadau.
- Sicrhau bod yr holl asedau asesu sy'n gysylltiedig â deunyddiau asesu byw yn cael eu cadw'n gyfrinachol a diogel.
- Dilyn y broses hanfodol i ansawdd o ran datblygu DA, gan ddeall effeithiau ar y sefydliad a chydymffurfio ag amodau rheoleiddiol.
- Trefnu argraffu a dosbarthu'r copiau Meistr Terfynol i SP.
- Hysbysu'r Rheolwr Llinell o unrhyw broblemau a materion y mae angen eu huwchgfyfeirio.

2. Monitro a rheoli deunyddiau drafft gan sicrhau eu bod yn barod at y Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC/QPEC)

- Cysylltu â SP i sicrhau bod dyddiadau PGPC wedi'u darparu er mwyn cwrdd â therfynau amser.
- Creu ffolderi SharePoint cyfrinachol, i ganiatáu mynediad i reoleiddwyr allanol.
- Creu a chynnal data sylfaenol cywir ar y System Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS)
- Dilysu'r holl ddogfennau y gellir eu harchwilio a ddarperir gan y tîm PGPC cyn symud ymlaen i ddatblygu DA.
- Sicrhau bod deunyddiau PGPC wedi bod drwy brosesau sicrhau ansawdd cyn eu dosbarthu i'r sawl fydd yn mynychu'r PGPC.
- Rheoli dosbarthu'r deunyddiau cyn y PGPC i benodedigion a chymedrolwyr, gan gadw at unrhyw gyfyngiadau Gwrthdaro Buddiannau a chofnodi cynnydd DA ar QPMS a monitro eu derbyn.
- Sicrhau bod yr holl ddeunyddiau asesu cyn ac ar ôl y PGPC (papurau cwestiynau/tasgau asesu dan reolaeth a chynlluniau marcio) yn cael eu derbyn gan Uwch Arholwyr/SP yn ôl yr amserlen a drefnwyd, gan gynnwys ymdrin ag unrhyw gyflwyniadau hwyr.

3. Monitro ac adrodd ar Ddangosyddion Perfformiad Allweddol i arweinwyr y parthau a rheolwyr yr UDA.

- Arwain cyfarfodydd rheolaidd â SP, gan nodi materion a chynnig atebion yn ôl y galw, gan gadw cofnodion yn ogystal er mwyn sicrhau bod llwybr archwilio llawn ar gael. Mae cyfarfodydd yn cynnwys y Rheolwr Llinell ac Arweinwyr y Parthau yn cael eu cynnal gyda phob un bob yn ail wythnos.
- Cynhyrchu adroddiadau cynnydd parth manwl i'w dosbarthu i arweinwyr y parthau a rheolwyr yr UDA.
- Defnyddio eich menter eich hun i atal oedi yn y broses DA a sicrhau ar yr un pryd y cedwir at brosesau ansawdd a chyfrinachedd wedi'u diffinio ymlaen llaw.

4. Cynnal cofnodion cywir o holl gamau cynhyrchu deunyddiau asesu, gan ddiweddarau'r system reoli a thaenlenni fel y bo'n briodol.

- Coladu adborth ar ddatblygu DA oddi wrth randdeiliaid allanol, a chadw cofnodion adborth cywir ar yr un pryd. Ffeilio a chofnodi adborth yn gywir ac yn gyfrinachol at ddibenion archwilio.
- Sicrhau y cedwir at gamau allweddol drwy gydol y broses o ddatblygu Deunyddiau Asesu.
- Sicrhau yr ymatebir i Ffurflenni Ansawdd Prawfddarlenn a'u gwrthlofnodi gan SP.
- Creu a diweddarau'r taenlenni Taliadau Penodedigion ar gyfer pob cyfres, gan awdurdodi'r adran Cyllid i wneud y taliadau. Cynorthwyo'r adran Cyllid ag unrhyw ymholiadau ynghylch taliadau pan fo'n briodol.
- Trefnu dosbarthu'r holl ddeunyddiau asesu i benodedigion a Swyddogion Pwnc drwy gydol y broses ddatblygu DA.
- Cysylltu â'r Swyddog Deunyddiau Asesu – Cynlluniau Marcio (SDA – CM) er mwyn sicrhau bod yr holl gynlluniau marcio'n cael eu diwygio/diweddarau ar bob cam o'r broses ynghyd â'r Papurau Cwestiynau i'w dosbarthu i Swyddogion Pwnc a phenodedigion.
- Gweithio gyda'r SDA – CM i adfer a diweddarau Cynlluniau Marcio heb eu defnyddio ar yr un pryd â phapurau cwestiynau os dewisir nhw ar gyfer cyfresi'r dyfodol a gweithredu ar unrhyw Wrthdaro Buddiannau yn y parthau a meysydd pwnc.
- Cwblhau'r gwiriadau Swyddog Deunyddiau Asesu wedi'u diffinio ymlaen llaw cyn eu llofnodi'n derfynol a sicrhau bod y ffeiliau PDF cywir wedi'u huwchlwytho i'r QPMS.

5. Cynnal cofnodion cywir o holl gamau cynhyrchu deunyddiau asesu, gan ddiweddarau'r system reoli a thaenlenni fel y bo'n briodol.

- Coladu adborth ar ddatblygu DA oddi wrth randdeiliaid allanol, a chadw cofnodion adborth cywir ar yr un pryd. Ffeilio a chofnodi adborth yn gywir ac yn gyfrinachol at ddibenion archwilio.
- Sicrhau y cedwir at gamau allweddol drwy gydol y broses o ddatblygu Deunyddiau Asesu.
- Sicrhau yr ymatebir i Ffurflenni Ansawdd Prawfddarlenn a'u gwrthlofnodi gan SP.
- Creu a diweddarau'r taenlenni Taliadau Penodedigion ar gyfer pob cyfres, gan awdurdodi'r adran Cyllid i

wneud y taliadau. Cynorthwyo'r adran Cyllid ag unrhyw ymholiadau ynghylch taliadau pan fo'n briodol.

- Trefnu dosbarthu'r holl ddeunyddiau asesu i benodedigion a SP drwy gydol y broses o ddatblygu DA.
- Cysylltu â'r SDA – CM i sicrhau bod yr holl gynlluniau marcio yn cael eu diwygio/diweddaru ar bob cam o'r broses ar yr un pryd â'r Papurau Cwestiynau i'w dosbarthu i Swyddogion Pwnc a phenodedigion.
- Gweithio gyda'r SDA – CM i adfer a diweddarau Cynlluniau Marcio heb eu defnyddio ar yr un pryd â phapurau cwestiynau os dewisir nhw ar gyfer cyfresi'r dyfodol a gweithredu ar unrhyw Wrthdaro Buddiannau yn y parthau a meysydd pwnc.
- Cwblhau'r gwiriadau Swyddog Deunyddiau Asesu wedi'u diffinio ymlaen llaw cyn eu llofnodi'n derfynol a sicrhau bod y ffeiliau PDF cywir wedi'u huwchlwytho i'r QPMS.

6. Cysylltiadau a Pherthnasoedd

- Cyfathrebu gwybodaeth yn effeithiol ar lafar ac yn electronig â rhanddeiliaid allweddol mewn perthynas â'r broses DA a chynnydd ar adegau penodol.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cryf, gall fod angen ymdrin â sefyllfaoedd â sensitifrwydd a diplomyddiaeth -
 - Adnabod ac ysgogi'r cyswllt â phenodedigion y mae angen dychwelyd DA arnyh nhw.
 - Cydnabod unrhyw amgylchiadau lliniarol a chytuno ar derfyn amser newydd.
 - Cofnodi gwybodaeth a chanlyniadau perthnasol ar y QPMS.
- Cynorthwyo â sefydlu SP a chydweithwyr yr UDA.
- Amlinellu prosesau i benodedigion gan gynnwys lliniaru risg ac effaith unrhyw oedi yn y broses ddatblygu DA.
- Hyrwyddo arferion gwaith da yn yr UDA, parthau ac adrannau eraill yn CBAC.

7. Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Ychwanegol:

- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan weithredol yn y broses Gwersi a Ddysgwyd.
- Cefnogi prosesau Print Mawr Addasedig yn ôl y galw gan gynnwys ond heb ei gyfyngu i:
 - anfon Deunyddiau Asesu allan at benodedigion i'w gwirio
 - diweddarau'r daenlen taliadau deunyddiau Print Mawr Addasedig
 - cysylltu â phenodedigion sydd ddim wedi ymateb o fewn y terfyn amser a nodwyd
 - cynnal gwiriadau sicrhau ansawdd a diweddarau'r QPMS.
- 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.
- Parhau i fod yn ymwybodol o sut mae unrhyw lofnodi deunyddiau asesu hwyr yn effeithio ar adrannau eraill (E-asesu/Marcio Electronig/Argraffu ac ati.)
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Cymryd rhan a chyfrannu at brojectau a chynlluniau peilot Gwelliant Parhaus (SharePoint, Corff Addysg Hynod Ddibynadwy) er mwyn datblygu projectau a gweithdrefnau a chymhwyso eich gwybodaeth eich hun am y pwnc/papur i roi adborth.

Manyleb y Person	
------------------	--

Teitl y Swydd:	Swyddog Deunyddiau Asesu (Papurau Cwestiynau)
Adran:	Gweithrediadau
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 gweinyddol.
- Sgiliau prawffddarllen, gan ddangos tystiolaeth o'r gallu i weithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog, gan gynnwys dangos y gallu i drafod ag eraill.
- Sgiliau trefnu cryf, gan gynnwys gallu i reoli amser yn dda a chynllunio a blaenoriaethu gwaith yn annibynnol.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm ac yn rhywun sydd ddim ofn gwneud penderfyniadau'n annibynnol.
- Y gallu i gadw at weithdrefn gytûn, gan ddilyn a dehongli cyfarwyddiadau'n ofalus.
- Y gallu i weithio dan bwysau gan gwrdd â nodau a therfynau amser.
- Yn hyblyg ac yn gallu addasu i ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gwahanol yn ôl yr angen.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a'i gynnal ar lefel uchel.
- Y gallu i ddatrys problemau'n effeithiol, gan ddefnyddio gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfarpar/meddalwedd i wneud defnydd priodol o'r amrywiol nodweddion sydd ar gael.

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
- Sgiliau goruchwyllo

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

Hynod Ddymunol

- Llythrennedd cyfrifiadurol, meddu ar wybodaeth dda am QPMS, AS400, AMP a gallu eu defnyddio, gan gynnwys Trosglwyddo Ffeiliau'n Ddiogel, SharePoint, MIMs, pecynnau Microsoft gan gynnwys Teams, Outlook ac Excel
- Gwybodaeth am y gylchred arholiadau

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

Hynod Ddymunol

- Profiad o weinyddu arholiadau
- Profiad gweinyddol cyffredinol

Hyfforddiant a Chymwysterau	
-----------------------------	--

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel TAG/Safon Uwch neu gywerth, neu brofiad gwaith cyfatebol

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

Hynod Ddymunol

- Dealltwriaeth o'r gofynion i weithio'n llwyddiannus mewn amgylchedd hybrid.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Deunyddiau Asesu (Papurau Cwestiynau) / Assessment Materials Officer (Question Papers)		
Cyflog / Salary:	£28,641 - £31,068 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	5
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. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
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		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
☒ Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term		Diwedd y Tymor / End of Term	
☐ Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term		31 Mai / May 2026	
		Diwedd y Tymor / End of Term	
		/ /	
		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
		36.5	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Mawrth 12 Awst 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 25 Awst 2025. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59; Tuesday 12 August 2025. Interviews are expected to take place in the week commencing 25 August 2025.			