

Swyddog Cefnogi Ardystio (Cynorthwydd Gweinyddol)

Cyflog: £23,031 - £24,066 y flwyddyn pro rata (Gradd 3)

Math o gontract: Rhan-amser (18.25 awr yr wythnos)

Tymor penodol tan 31 Awst 2026

Rydym yn chwilio am unigolyn trefnus sy'n talu sylw gofalus a manwl gywir at waith i ymuno â'n tîm Tystysgrifau Newydd dros gyfnod penodol o absenoldeb.

Y rôl

Ymunwch â'n tîm Tystysgrifau Newydd a chymerwch ran mewn tasgau megis cynhyrchu tystysgrifau cymhwyster dyblyg i ddysgwyr, llywio a chynnal cronfeydd data, ymgymryd â gwiriadau hunaniaeth ac ateb ymholiadau (trwy e-bost neu Ffôn) sy'n ymwneud â dyblygu cymwysterau CBAC a chymwysterau eraill, gan gymryd camau priodol pan fo angen.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, bydd tasgau gweinyddol yn mynd â'ch bryd a byddwch chi'n hoff o ryngweithio ag amrywiol gwsmeriaid allanol. Byddwch chi'n anfon tystysgrifau dyblyg at rai o'n dysgwyr blaenorol, felly bydd yn hynod bwysig gallu gweithio'n fanwl gywir. Yn ddelfrydol, bydd gennych sgiliau TG da a byddwch yn ddigon hyderus yn cynnal a chadw cronfeydd data.

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 bolisiâu 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 gwyhych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

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 yng Nghaerdydd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Sylwch, mae'r swydd hon ar gael ar unwaith a bydd y dyddiad cychwyn dim hwyrach na 01 Rhagfyr 2025.

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 lwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais i lawr.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Sul 09 Tachwedd 2025

Disgwyli'r cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 17 Tachwedd 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Cefnogi Ardystio (Cynorthwyydd Gweinyddol)
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Ymchwil
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Ardystio
Gradd:	3
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Dwy brif swyddogaeth sydd i rôl Swyddog Cefnogi Ardystio (Cynorthwyydd Gweinyddol) sef yn bennaf:

- (i) Cefnogi a dirprwyo dros y Swyddog Ardystio (Cofnodion y Gorffennol) pan fo angen;

ac i raddau llai:

- (ii) Cefnogi'r Adran Ymchwil a Safonau ar lefel glercyddol a gweinyddol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Darparu gwasanaeth proffesiynol i gwsmeriaid o fewn y tîm Tystysgrifau Newydd, gan ymateb yn gywir ac amserol i ymholiadau gan amrywiaeth o gwsmeriaid byd-eang. Dyma rai enghreifftiau:
 - Ymholiadau yn ymwneud â chymwysterau CBAC.
 - Cefnogi cwsmeriaid i dderbyn tystysgrifau newydd oherwydd newid yn eu hamgylchiadau personol (e.e. newid enw).
 - Ymholiadau sy'n ymwneud â phrosesau cymwysterau y tu allan i'r DU (e.e. ynghylch systemau clirio ar gyfer prifysgolion dramor).
- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag unigolion a chanolfannau sydd â lefelau amrywiol o ddealltwriaeth o system gymwysterau'r DU a'r cymwysterau a gynigir gan CBAC.
- Bod yn gyfrifol am gynhyrchu a chyflwyno Datganiadau Ardystio Canlyniadau a Llythyrau Cadarnhad i fyfyrwyr a/neu sefydliadau sy'n gofyn amdanynt.
- Cynnal gwiriadau adnabod i gefnogi'r gwasanaeth tystysgrifau newydd, gan sicrhau bod yr holl ddata personol yn cael eu trin yn unol â phrosesau CBAC a phrosesau ehangach GDPR.
- Rheoli a chyfeirnodu amrywiaeth o gronfeydd data a chofnodion, gan gynnwys: AS400, Alchemy Software (Microfiche), Microfilm, system Creatio, Llyfrau a chofnodion/systemau papur eraill.
- Prosesu amrywiaeth o weithgareddau ariannol, gan sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol mewnol bob amser. Gall tasgau gynnwys prosesu taliadau, creu anfonebau a chynnal bancio diwedd dydd /derbynebau.
- Rheoli a chynnal cronfeydd data a chofnodion sy'n ymwneud â phob agwedd ar waith tystysgrifau newydd yn gywir (e.e. ceisiadau am dystysgrifau a newidiadau i gofnodion, graddio hanesyddol a llyfrau codio).

- Llundio canllawiau a dogfennau ysgrifenedig mewn perthynas â phrosesau Tystysgrifau Newydd.

Yn ogystal:

- Cysylltu â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol (Cefnogi Cwsmeriaid) mewn perthynas ag ymholiadau o natur arbennig o gymhleth neu sensitif.
- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion Tystysgrifau Newydd.
- Darparu cyngor achlysurol ynghylch materion diogelu data ar gyfer ymchwiliadau'r heddlu
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a chadw at egwyddorion arfer gorau wrth weithio gyda data cyfrinachol.

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 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 Cefnogi Ardystio (Cynorthwydd Gweinyddol)
Adran:	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

- Yn meddu ar yr hyder i gynllunio a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol.
- Da iawn am dalu sylw i'r manylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.
- Chwaraewr tîm, sy'n barod i fod yn hyblyg yn y gwaith.
- Y gallu i weithio'n dda o dan bwysau neu mewn amgylchedd swyddfa brysur.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth sensitif neu gymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Gallu defnyddio rhaglenni Microsoft Office yn gymwys (gan gynnwys Outlook, Word ac yn ddelfrydol Access and Excel).

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar).
- Hyder wrth ddysgu technolegau/meddalwedd newydd.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Dealltwriaeth sylfaenol o weithio gyda data sensitif (e.e. ymwybyddiaeth o gymhwyso diogelu data a GDPR yn ymarferol).

Dymunol

- Gwybodaeth sylfaenol am gymwysterau arholiadau a'r system arholiadau a'r Ddeddf Diogelu Data.
- Ymwybyddiaeth o bwysigrwydd sicrhau dogfennau e.e. tystysgrifau gwag a sensitifrwydd i fanylion personol cwsmeriaid.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Person sy'n gallu profi ei fod yn gallu gweithio'n dda o dan bwysau ac i gwrdd â llawer o derfynau amser, a therfynau amser sy'n gwrthdaro weithiau.
- Profiad blaenorol o weithio mewn rôl sy'n ymwneud yn uniongyrchol â chwsmeriaid, gyda'r hyder i ddatrys pryderon wedi'u huwchgyfeirio (drwy Teams/Ffôn/E-bost) gyda thact a diplomyddiaeth.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol lle mae cyfrinachedd yn bwysig.
- Sgiliau cronfa ddata da, gyda phrofiad blaenorol yn gweithio mewn rôl a oedd yn gofyn am reoli data'n gymedrol.
- Profiad blaenorol yn goruchwyllo prosesau ariannol sylfaenol (er enghraifft: cyfrif arian, prosesu taliadau BACS, cynhyrchu anfonebau neu reoli arian mân/cyllidebau bach).

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Cefnogi Ardystio (Cynorthwydd Gweinyddol) / <i>Certifications Support Officer (Administrative Assistant)</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£24,258 - £24,789 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£24,258 – £24,789 per annum (pro-rata where relevant)</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		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 18.25		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	31 Awst 2026 / <i>31 August 2026</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Cyfnod o absenoldeb / <i>Period of absence</i>
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Amh / <i>N/A</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Sul 09 Tachwedd 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 17 Tachwedd 2025. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 09 November 2025. Interviews are expected to take place in the week commencing 17 November 2025.			