

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC

Cynorthwyydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig

Cyflog: £12.60 yr awr / £23,914 y flwyddyn pro rata (Cyflog Byw Gwirioneddol)*

Math o gontract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), tan 31 Awst 2026

**Dyfarniad cyflog i ddod*

Mae'r Tîm Gofynion Arbennig yn chwilio am Gynorthwyydd Gweinyddol i gefnogi'r gwaith o ddarparu trefniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig yn effeithiol yn ystod Cyfres Arholiadau Haf 2026.

Y Rôl:

Fel cynorthwyydd gweinyddol, byddwch chi'n cynnig cefnogaeth allweddol i'r tîm fel y gallant ymateb i'n rhanddeiliaid allweddol yn amserol ac yn effeithiol. Bydd y dyletswyddau'n amrywiol, gan gynnwys ymateb i ymholiadau Gofynion Arbennig a chasglu, prosesu a chofnodi gwybodaeth er mwyn sicrhau nad yw ymgeiswyr dan anfantais.

Disgwylir i'r oriau gwaith fod rhwng 8:30am a 4:30pm o ddydd Llun i ddydd Gwener fel arfer. 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.

Amdanoch chi:

Rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sydd â rhywfaint o brofiad blaenorol mewn rôl weinyddol, sy'n gyfathrebwyr da a hyderus, ac sydd â'r gallu i weithio'n annibynnol ac yn rhan o dîm.

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.

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.

Ar gyfer ymholiadau anffurfiol, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk a bydd aelod o'r tîm yn fwy na pharod i helpu.

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Sul 22 Mawrth 2026

Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod ar 01 Ebrill 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig
Adran:	Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Polisi a Rheoleiddio
Yn atebol i:	Pennaeth Gofynion Arbennig
Gradd:	Cyflog Byw Gwirioneddol
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorrlewin

Prif ddiben y swydd:

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni amrywiaeth eang o swyddogaethau er mwyn sicrhau bod CBAC yn bodloni gofynion y rheoleiddwyr ac yn gweithredu ei bolisiau a'i weithdrefnau yn effeithiol.

Bydd yr unigolyn yn ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol mewn perthynas â materion gofynion arbennig, gan gynnwys trefniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddu i gefnogi'r tîm Gofynion Arbennig, gan gynnwys gweinyddu mewn perthynas â threfniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig.
- Bod yn gyfrifol am weithredu gohebiaeth e-bost a ddyrannwyd sydd wedi'i derbyn ym mlwch post y tîm Gofynion Arbennig.
- Casglu a choladu gwybodaeth am ddyfarnu cymwysterau drwy Addasiadau Rhesymol a chyfathrebu mewn ffordd broffesiynol a chwrtais â chanolfannau a rhanddeiliaid eraill yn amserol.
- Rheoli proses Datganiad o Gydabyddiaeth y tîm Gofynion Arbennig, gan gynnwys casglu gwybodaeth gan ganolfannau, llunio tystysgrifau Datganiad o Gydabyddiaeth a'u dosbarthu i ganolfannau yn amserol.
- Cyfrannu at y gwaith o gofnodi a phrosesu ystyriaeth arbennig ar gyfer sgriptiau coll.
- Gwirio tudalennau gwe CBAC er mwyn sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gyfredol.

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 gan y Cyfarwyddwr Cynorthwyol a'r Pennaeth Gofynion Arbennig sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb Person	
----------------	--

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig
Adran:	Cymwysterau a 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 da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth sensitif neu gymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Y gallu i weithio mewn ffordd drefnus, gywir a chyfrinachol.
- 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.
- Sgiliau TGCh ar lefel dda, gan gynnwys Excel, a'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.

Dymunol

- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

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

Hynod Ddymunol

- Ymwybyddiaeth o'r canlynol:
 - Deddf Cydraddoldeb (2010)
 - Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig

Dymunol

- Gwybodaeth am Systemau Addysg, Arholiadau a Chymwysterau'r DU.

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

Hynod Ddymunol

- Profiad gweinyddol mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer
- Profiad o ateb ymholiadau gan randdeiliaid mewnol ac allanol
- Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser sy'n sensitif o ran amser.

Dymunol

- Profiad o ddefnyddio systemau TG CBAC

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

Hynod Ddymunol

- 5 gradd TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad addas i'r rôl

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

Hynod Ddymunol

- Parodrwydd i ddysgu a datblygu

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service			
Teitl y Swydd / Job Title:		Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig / Administrative Assistant: Special Requirements	
Cyflog / Salary:	£12.60 yr awr, £23,914 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / £12.60 per hour, £23,914 per annum (pro-rata where relevant)* *dyfarniad cyflog i ddod / Pay award pending Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.		Gradd / Grade: Cyflog Byw Gwirioneddol / Real Living Wage (RLW)
Gwyliau Blyneddol / Annual Leave:	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. 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.		
Pensiwn / Pension:	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawn-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week: 36.5		☒ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / Planned end date: 01 Mai – 31 Awst 2026 / 01 May – 31 August 2026 Rheswm dros y cyfnod penodol / Reason for fixed-term: Swydd Wag Dymhorol / Seasonal Vacancy	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / Workload Peaks:		Amh / N/A	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Llenwch y ffurflen gais ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Sul 22 Mawrth 2026. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV. Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher, 01 Ebrill 2026. Simply complete our online application form and send your CV to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 22 March 2026. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received. Interviews are expected to take place on Wednesday 01 April 2026.			