

Ymgynghorydd Pwnc (x4)

Cyflog: £45,264 – £49,143 y flwyddyn (Gradd 10)

Contract: Rhan-amser (Amrywiol), Tymor Penodol (7-misoedd, ar gael o Mai 2026)

Mae CBAC yn edrych ymlaen at groesawu ceisiadau am bedwar Ymgynghorydd Pwnc i ymuno â'r tîm, pob un yn arbenigwr mewn un, neu ragor, o'r meysydd pwnc canlynol i gefnogi'r gwaith o gyflwyno ein cyfres newydd o gymwysterau TAAU a Sylfaen Gwneud-i-Gymru:

- 2601-01 TAAU a Chymhwyster Sylfaen Cysylltiedig â Gwaith mewn Amgylchedd Adeiledig**
(0.5 FTE, 18.25 awr yr wythnos)
- 2601-02 TAAU a Chymhwyster Sylfaen Cysylltiedig â Gwaith mewn Lletygarwch ac Arlwyo**
(0.5 FTE, 18.25 awr yr wythnos)
- 2601-03 Cymhwyster Sylfaen Cyffredinol mewn Dyniaethau**
(0.4 FTE, 14.6 awr yr wythnos)
- 2601-04 Cymhwyster Sylfaen Cyffredinol mewn Gwyddoniaeth**
(0.4 FTE, 14.6 awr yr wythnos)

Y rôl:

Mae Ymgynghorwyr Pynciau yn chwarae rôl hanfodol yn ein timau pynciau. Maen nhw'n comisiynu ac yn sicrhau ansawdd Dysgu Proffesiynol i athrawon, ac yn cyfrannu at y gwaith o lunio digwyddiadau hyfforddi. Yn ystod y contract 7 mis hwn, bydd yr ymgeiswyr llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar ddatblygu ein cyrsiau Dysgu Proffesiynol newydd sy'n cefnogi athrawon wrth baratoi at gyflwyno ein cymwysterau Gwneud-i-Gymru newydd. Gan weithio'n agos gydag eraill, byddwch yn helpu i sicrhau bod ein cymwysterau'n cael eu cyflwyno'n ddidrafferth ac yn effeithiol.

Yr unigolyn:

Croesewir ceisiadau gan athrawon profiadol. Byddwch chi'n ymarferwr sy'n myfyrio ynghylch addysgeg. Bydd gennych y gallu i lunio a chyflwyno Dysgu Proffesiynol perthnasol a deniadol i'ch cyfoedion ac yn ddelfrydol bydd gennych brofiad o arwain projectau. Mae medru'r Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon, ond nid yw'n hanfodol.

Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg am ddim, a naill ai'r cynllun pensiwn Llywodraeth Leol neu'r cynllun pensiwn Athrawon.

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. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond noder y bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Sarah 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 25 Ionawr 2026

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 02 a 09 Chwefror 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Ymgynghorydd Pwnc
Adran:	Cymwysterau
Isadran:	Parthau
Yn atebol i:	Arweinydd y Parth
Gradd:	10
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd hon yn ymgymryd ag amrywiol ddyletswyddau strategol a gweithredol y mae angen sgiliau pwnc-benodol ac addysgu a dysgu ar eu cyfer, mewn perthynas â'r maes (meysydd) pwnc.

Yn aelod allweddol o dîm y pwnc, bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at y gwaith o gyflwyno cymwysterau, darpariaeth Dysgu Proffesiynol/DPP ac adnoddau addysgu a dysgu o fewn eu maes (meysydd) pwnc. Byddant yn gweithredu fel llysgennad dros CBAC ac yn mynd ati'n rhagweithiol i farchnata'r pwnc gyda'r rhanddeiliaid perthnasol.

Bydd deiliad y swydd hon mewn cysylltiad agos â'r Swyddog Pwnc, adrannau eraill a Phenodedigion CBAC er mwyn darparu cymwysterau yn effeithiol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Datblygiadau wedi'u Comisiynu (Cymwysterau, Adnoddau a Dysgu Proffesiynol (DP) / Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP))

- Cefnogi newidiadau a datblygiadau i Fanylebau CBAC; cydlyn cyfraniad penodedigion Dysgu Proffesiynol, a, lle y bo'n briodol, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr i gysylltu â rhanddeiliaid.
- Ar y cyd ag eraill, datblygu a chynnal dogfennau adnoddau addysgol a manylebau i gefnogi'r gwaith o addysgu a dysgu manylebau CBAC sy'n datblygu.
- Cysylltu ag awduron adnoddau o ran gofynion manyleb a monitro eu hallbynnau.
- Llunio a chyflwyno amrywiaeth o ddigwyddiadau hyfforddiant Dysgu Proffesiynol / DPP, yn bersonol ac o bell; gweithredu fel llysgennad dros CBAC / Eduqas a dirprwyo dros Swyddogion Pwnc, lle bo angen gwneud hynny.
- Adnabod, ymgysylltu a hyfforddi awduron a chyflwynwyr â'r cymwysterau addas i wella cyflwyniad DP/DPP o safon yn y maes (meysydd) pwnc
- Cydweithio â'r cynrychiolwyr rhanbarthol ac ymweld â chanolfannau yn y maes (meysydd) pwnc; helpu i hyrwyddo cymwysterau CBAC/Eduqas i staff addysgu.

2. Gwasanaeth Asesu

- Adnabod ac ymgysylltu 'Penodedigion' cymwys (arholwyr/cymedrolwyr cynorthwyol), cefnogi eu hyfforddiant a datblygiad a sicrhau y cedwir at ofynion ein manylebau.
- Chwarae rôl allweddol wrth gefnogi unedau Arholiad ac Asesiad Di-arholiad. Gallai'r tasgau gynnwys:
 - hyfforddi a chefnogi Penodedigion
 - sicrhau bod cynlluniau marcio yn fanwl gywir a chyfoes (*ar ôl arholiad*)

- monitro marcio a chynnydd ar bapur a thros amrywiol lwyfannau ar-lein (e.e. Surpass)
- cynghori ac arwain canolfannau ynghylch addasrwydd tasgau Asesu Di-arholiad
- darparu deunydd enghreifftiol
- Cynorthwyo Cefnogi Swyddogion Pwnc â'r gwaith o addasu marciau canolfannau, dethol gwaith addas at ddibenion safoni a dyfarnu a dogfennaeth berthnasol arall.
- Arwain ar weithrediad Surpass ar gyfer pynciau penodol yn y Parth, lle y bo'n briodol, Cynnig cyngor, arweiniad a deunyddiau hyfforddi i ganolfannau a phenodedigion.
- Golygu a/neu ddadansoddi adroddiadau amrywiol (er enghraifft, adroddiadau Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac adroddiadau canolfannau), adnabod tueddiadau/patrymau yn y data a defnyddio'r rhain, lle y bo'n briodol, i helpu i lywio penderfyniadau ar lefel sefydliad.
- Cyfathrebu'n brydlon ac yn broffesiynol ag unigolion a chanolfannau am y Gwasanaeth Asesu; cysylltu ag adrannau eraill, pan fo gofyn, er mwyn ymateb yn drylwyr i unrhyw ymholiadau.
- Rheoli Unedau Asesiad Di-arholiad o ddydd i ddydd; cymryd cyfrifoldeb am holl agweddau eu cyflwyno lle y bo'n briodol.

3. Hyrwyddo'r Pwnc a Chyfathrebu

- Mynd ati'n rhagweithiol i hyrwyddo CBAC ac Eduqas fel corff dyfarnu, gan gynnwys darparu deunydd ar gyfer tudalennau'r pwnc perthnasol ar ein gwefannau a sicrhau ansawdd y deunydd hwnnw.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i ganolfannau ac athrawon, ymateb i ymholiadau cymhleth am y pwnc a cheisiadau mwy syml am wybodaeth a deunyddiau ar gyfer y pwnc a gwneud hynny mewn ffordd gwrtais ac adeiladol.
- Cyfrannu at broiectau hyrwyddo'r pwnc gan gynnwys:
 - goruchwyllo darpariaeth canllawiau ar gyfer cynhyrchion newydd (h.y. adnoddau a chymwysterau newydd)
 - cyfansoddi bwletinau a chylchlythyrau yn ymwneud â'r pwnc ar gyfer athrawon ac uwch aelodau o staff mewn canolfannau.
- Cynrychioli CBAC mewn cynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.
- Trefnu a hwyluso'r broses o ymgysylltu cyflwynwyr ar gyfer digwyddiadau'n ymwneud â phwnc.

4. Cyfrifoldebau Parth

- Cyfrannu at drafodaethau a chyfarfodydd grŵp fel aelod gweithgar o'r tîm yn y parthau; cynrychioli'r tîm mewn grwpiau llywio a chydweithio ar draws y sefydliad i gyflawni amcanion CBAC.
- Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfoes yn ymwneud â'r pwnc a chymwysterau; gwella sgiliau a gwybodaeth yn rheolaidd drwy ddilyn cyrsiau datblygiad proffesiynol.
- 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 phroiectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill i gefnogi mentrau datblygiadol ac adrannol nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl hon.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Ymgynghorydd Pwnc
Adran:	Parthau
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 da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Hyder wrth lunio a chyflwyno cyflwyniadau i gynulleidfaoedd mawr.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Gallu rhagorol i dalu sylw i'r manylion ac i gymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, archwilio data ac olrhain cynnydd tuag at derfynau amser gwaith.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a PowerPoint) a'r gallu i ddysgu am feddalwedd newydd/pwrpasol.

Dymunol

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.
- Sgiliau iaith Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth berthnasol a chyfoes am y pwnc

Dymunol

- Gwybodaeth am arholiadau TGAU a TAG a dulliau asesu di-arholiad.

Profiad

Hanfodol

- TAR neu brofiad addysgu, yn y maes (meysydd) pwnc perthnasol yn ddelfrydol
- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm, gweithio ar y cyd i sicrhau canlyniad, nod neu amcan ar y cyd.

Hynod Ddymunol

- Profiad o arwain project yn cynnwys adrannau/timau amryfal: gosod amserlenni'n annibynnol, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd unigolion.
- Â'r gallu i wneud penderfyniadau'n hyderus, gyda phrofiad blaenorol yn gwneud neu'n dylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio'n ganolog ar y busnes.

Dymunol

- Profiad blaenorol yn cefnogi'r broses asesu/arholi fel arholwr/cymedrolwr.
- Y gallu i drefnu digwyddiadau naill ai ar-lein neu'n bersonol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau cyfarwyddyd i gynulleidfa eang.

Hyfforddiant/Cymwysterau

Hanfodol

- Gradd neu gymhwyster/profiad cyfatebol mewn maes pwnc perthynol.

Arall

Hanfodol

- Parodrwydd i fod yn hyblyg yn y gwaith ynghyd â'r gallu i deithio ledled y DU a gweithio gyda'r nos/ar benwythnosau yn achlysurol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Ymgynghorydd Pwnc / <i>Subject Adviser</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£45,264 – £49,143 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£45,264 – £49,143 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	10
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 neu reoliadau Pensiwn Athrawon yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) or Teachers' Pension (TP) regulations applies.</i>		
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		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i>	Amrywiol / <i>Various</i>	Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	7 misoedd / <i>7 months</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Contract / <i>Contract</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 25 Ionawr 2026. Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 02 a 09 Chwefror 2026. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 25 January 2026. Interviews are anticipated to be held in person, in weeks commencing 02 and 09 February 2026.			