

Swyddog Pwnc: Daearyddiaeth

Cyflog: £64,026 - £67,788 y flwyddyn, pro-rata (gradd 14)

Math o Contract: Rhan amser, (21.9 awr yr wythnos), Parhaol

Rydym yn edrych ymlaen i wahodd ceisiadau am swydd Swyddog Pwnc rhan amser Daearyddiaeth i ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar ddarparu: CBAC TAG Daearyddiaeth, Eduqas Safon Uwch Daearyddiaeth ac Eduqas UG Daearyddiaeth.

Swyddogion Pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Mae ganddynt gyfrifoldeb rheoli gweithredol am ddatblygu cymwysterau ac asesiadau, a gweinyddu'r cyfresi arholiadau yn eu meysydd pwnc, darparu Dysgu Proffesiynol, a darparu cyngor ac arweiniad pwnc-benodol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd proffesiynol. Maent yn ddeiliaid cyllideb ar gyfer meysydd pwnc dynodedig.

Os oes gennych brofiad o ddysgu neu ddarlithio, ac yn angerddol dros asesu, hoffwn glywed gennych chi. 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 blyneddol 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 gwyb sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Rydym 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.

NODYN PWYSIG: Mae hon yn rôl sy'n allweddol i'r broses o ddylunio ac asesu cymwysterau a deunyddiau arholi byw. O ganlyniad, ni all yr ymgeisydd llwyddiannus fod yn addysgu mewn canolfan sy'n cynnig cymwysterau lefel 2 a lefel 3 (e.e. TGAU a TAG) ar yr un pryd â'r swydd hon, oherwydd gwrthdaro buddiannau. Anogir unrhyw ymgeiswyr yn ogystal i ddatgan unrhyw rolau sydd ganddynt fel Penodai/Arholwr (unrhyw fwrdd arholi yn y DU) y maent am barhau i'w gwneud, yn rhan o'r broses o wneud cais.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â ad@wjec.co.uk fyddai'n fwy na pharod i siarad â chi.

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

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Sul 14 Medi 2025

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher 24 Medi 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Pwnc: Daearyddiaeth
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Parth Dyniaethau
Yn atebol i:	Arweinydd y Parth
Gradd:	14
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorrlewin, Caerdydd
Prif ddiben y Swydd:	

Swyddogion pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Yn rhan o'r rôl strategol hon mae gofyn bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol er mwyn bod mewn sefyllfa i ymateb yn arloesol i gyfleoedd datblygu ac i leoli a hyrwyddo'r hyn mae CBAC yn ei gynnig yn y farchnad.

Swyddogion pwnc sy'n gyfrifol am reolaeth weithredol y gwaith o ddatblygu a gweinyddu arholiadau ac asesiadau yn y meysydd pwnc hynny, darpariaeth DPP ac am gynnig cyngor ac arweiniad ar faterion yn ymwneud â'r pwnc i amrywiol gynulleidfaoedd proffesiynol. Maen nhw'n ddeiliaid y gyllideb ar gyfer meysydd pwnc penodol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli'r Broses Arholi

- Sicrhau bod timau addas o arholwyr a chymedrolwyr ar gael i CBAC sy'n derbyn cyngor ac arweiniad priodol er mwyn gallu cyflawni eu swyddogaeth yn effeithiol;
- Argymhell penodi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr a phersonél allweddol eraill megis adolygwyr ac archwilwyr i'r Pwyllgor Arholiadau ac Asesu; cynnal cyfweiliadau ar gyfer swyddi o'r fath os bydd angen;
- Sicrhau bod nifer digonol o Brif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr a Chymedrolwyr yn cael eu penodi;
- Hyfforddi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr, Arholwyr/Cymedrolwyr ac adolygwyr ac archwilwyr ar adegau perthnasol a phriodol;
- Llunio canllawiau a deunyddiau ar gyfer arholwyr a chymedrolwyr, lle y bo'n briodol;
- Monitro a gwerthuso perfformiad Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr/Cymedrolwyr a chanfod rhai yn eu lle pan fo angen;
- Sicrhau, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, bod marcio a chymedroli'n cael ei gydlyn yn y pynciau perthnasol;
- Monitro, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, gywirdeb marcio a chymedroli yn y pynciau perthnasol a rhoi graddoli priodol ar waith pan fo angen;
- Trefnu, gwasanaethu, cynghori a chyfeirio gweithdrefnau cynadleddau arholiadau a chynadleddau safoni a dyfarnu;

- Adrodd yn ôl ar y prosesau dyfarnu a chyflwyno argymhellion i Swyddog Cyfrifol y Corff Dyfarnu, ar ôl trafod â'r Cadeiryddion Arholiadau;
- Paratoi adroddiadau i ganolfannau ynghylch perfformiad arholiadau ac yn ymwneud yn benodol â pherfformiad yn yr asesiad mewnol;
- Sicrhau bod y wybodaeth angenrheidiol gan yr isadran weinyddol berthnasol i weinyddu'r broses arholi;
- Sicrhau bod y newidiadau angenrheidiol yn cael eu rhoi ar waith mewn ymateb i adroddiadau archwilio a monitro cod y rheoleiddwyr.

Cyfathrebu â chanolfannau arholi ac eraill

- Hyrwyddo darpariaeth CBAC yn y meysydd pwnc penodol drwy'r sianelau priodol, gan gynnwys ysgrifennu a sicrhau ansawdd y tudalennau penodol i'r pwnc perthnasol ar wefan CBAC;
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth a deunyddiau oddi wrth ganolfannau, ar lafar ac yn electronig neu ar ffurf llythyr, yn ymwneud â materion pwnc perthnasol;
- Trefnu a darparu amrywiaeth o hyfforddiant DPP mewn pynciau perthnasol ar gyfer athrawon ac eraill â diddordeb; darparu gwybodaeth ac adborth yn y pynciau perthnasol;
- Darparu canllawiau lle bo angen ar gyfer datblygiadau cynnyrch newydd;
- Cyfathrebu gwybodaeth i ganolfannau'n ymwneud â phynciau perthnasol, e.e. cylchlythyrau ysgrifenedig, deunyddiau cefnogi; adroddiadau DPP;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i brifathrawon, athrawon ac eraill ar ddatblygiadau mewn meysydd pwnc perthnasol;
- Cynrychioli'r bwrdd mewn cyfarfodydd rhyng-fyrddol, mewn cyfarfodydd gyda'r rheoleiddwyr a chynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.

Cynhyrchu Papurau Cwestiynau a Chynlluniau Marcio

- Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r gwaith o ddatblygu papurau cwestiynau a chynlluniau marcio yn y meysydd pwnc perthnasol;
- Gwasanaethu a darparu cefnogaeth weinyddol a thechnegol i'r Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC) ar gyfer y pynciau perthnasol;
- Cysylltu ag Arholwyr, yr Isadran Papurau Cwestiynau a'r Uned Prosesu Geiriau er mwyn rheoli'r amserlen ar gyfer paratoi papurau cwestiynau a chynlluniau marcio ar gyfer y pynciau perthnasol i'w cyflwyno fel proflenni i'r isadran Papurau Cwestiynau ar ôl y cyfarfod PGPC hyd at awdurdodi'r broflen derfynol, gan gynnwys monitro prosesau o'r fath drwy'r Cynllun Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS).

Datblygu Manylebau

- Rhoi arweiniad rhagweithiol ac arloesol ar gyfer datblygiadau yn y meysydd pwnc;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i baneli cymwysterau ac is-bwyllgorau CBAC er mwyn gweithredu polisiau'r Pwyllgor fel y byddant yn effeithio ar ddatblygiadau pynciol;
- Mynychu cynadleddau rheoleiddwyr a chyfrannu at ddatblygiad meini prawf pwnc;
- Trefnu a gweithredu trefniadau ar gyfer diwygio a datblygu manylebau drwy gydlyn gwaith arholwyr, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr;
- Ymgynghori â chanolfannau arholiadau ac awdurdodau rheoleiddio ynghylch newidiadau arfaethedig;
- Ymateb i adborth rheoleiddwyr ar gyflwyniadau manylebau dechreuol;
- Bod yn gyfrifol am ddiweddaru dogfennau manylebau a deunyddiau cysylltiedig;
- Cynghori ar natur adnoddau addysgol sy'n angenrheidiol i gefnogi addysgu a dysgu manylebau CBAC, a chydweithio ag eraill er mwyn datblygu adnoddau o'r fath ar ffurf copi caled ac yn electronig. Cynnig arweiniad ac eglurhad i grwpiau o'r fath a monitro gwaith sy'n mynd rhagddo.

Cyfrifoldeb cyllidebol

- Rheoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol perthnasol.

Cyfrifoldebau Eraill

- Cynorthwyo â'r gwaith o benodi swyddogion cefnogaeth pwnc, gosod a monitro eu gwaith
- Dylatswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd o dro i dro sy'n ymestyn y tu hwnt i feysydd pwnc unigol, e.e. gweithgareddau i gefnogi mentrau datblygiadol.
- 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.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Swyddog Pwnc: Daearyddiaeth
Adran:	Cyfarwyddiaeth 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 da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. - Y gallu i lunio a chyflwyno cyflwyniadau'n hyderus. - Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn. - Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawffddarllen, archwilio data a monitro cynnydd. - Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a PowerPoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth. Dymunol - Sgiliau iaith Gymraeg. - Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau (pynciau perthnasol).

Gwybodaeth
Hynod ddymunol - Lefel uchel o wybodaeth am Ddaearyddiaeth mewn addysg. Dealltwriaeth o'r gylchred arholiadau yn y DU a thechnegau asesu perthnasol. - Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector addysg. Dymunol - Dealltwriaeth drylwyr o'r cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr. - Dealltwriaeth o gymwysterau Llwybrau Mynediad, Lefel 1, 2 a 3. - Gwybodaeth am arferion Dyfarnu a Safoni.

Profiad
Hynod ddymunol - Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu mewn a'r tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol. - Profiad o gynhyrchu deunyddiau ysgrifenedig o safon fel adroddiadau neu gwricwlwm addysgu, i'w cyflwyno i dîm neu gynulleidfa ehangach. - TAR a/neu brofiad dysgu sylweddol, yn ddelfrydol gyda phrofiad rheolaeth ganol neu gyfrifoldebau Pennaeth Adran. - Profiad a thystiolaeth o ddatrys problemau a'r gallu i ddatrys sefyllfaoedd i gwsmeriaid gyda thact a diplomyddiaeth. Dymunol - Profiad blaenorol o weithio fel Arholwr neu Gymedrolwr.

Hyfforddiant / Cymwysterau
Hynod ddymunol Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn Daearyddiaeth neu bwnc cysylltiedig.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Pwnc: Daearyddiaeth / Subject Officer: Geography		
Cyflog / Salary:	£64,026 - £67,788 y flwyddyn / per annum pro rata	Gradd / Grade:	14
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 21.9	
☐ Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term		Diwedd y Tymor / End of Term	
☐ Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited 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 23:59, dydd Sul 14 Medi 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher 24 Medi 2025. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 14 September 2025. Interviews are expected to take place on Wednesday 24 September 2025.			