

Swyddog Cefnogaeth e-Asesu

Cyflog: £28,995 - £29,700 y flwyddyn (Gradd 4)

Math o gontract: Amser llawn (36.5 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 31 Gorffennaf 2027

Yr her:

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth 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:

Mae e-Asesu yn rhan hanfodol o'r ffordd yr ydym yn dyfarnu, yn awr ac at y dyfodol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio fel rhan o dîm arloesol, gan ddarparu cefnogaeth rheng flaen dros e-bost a thros y ffôn i ysgolion, colegau a rhanddeiliaid mewnol. Fel rhan o'r tîm e-Asesu byddwch yn gyfrifol am greu cyfrifon defnyddwyr, gan ddarparu cefnogaeth weinyddol, casglu data a diweddarau canllawiau defnyddwyr. Chi hefyd fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer cefnogaeth dechnegol o ran gosod a defnyddio meddalwedd e-Asesu a byddwch yn gweithio'n agos gyda phartneriaid trydydd parti i ddatrys materion technegol neu weithredol.

Yr unigolyn

I ffynnu yn y rôl hon, bydd angen sgiliau cyfathrebu a rhifedd rhagorol arnoch gyda phrofiad o ddelio â'r cyhoedd drwy e-bost a thros y ffôn. Bydd gennych sgiliau trefnu cryf gyda'r gallu i flaenoriaethu eich llwyth gwaith, gweithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn rhan o dîm bach. Byddwch yn gallu gweithio dan bwysau, gan weithio'n gywir i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.

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'i addasu ar gyfer patrymau gweithio rhan amser a chywasgedig, 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 gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Mae CBAC yn gweithredu ar sail model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond noder y bydd gofyn gweithio o bryd i'w gilydd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa o leiaf un diwrnod y mis ar gyfartaledd.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â'n tîm AD (AD@cbac.co.uk) os hoffech gael gwybod mwy am y rôl hon, neu am weithio gyda ni. Byddan nhw'n hapus iawn i ateb eich cwestiynau.

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

Dyddiad cau: 12:00, dydd Mercher, 15 Gorffennaf 2026

Disgwyli'r cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher, 22 Gorffennaf 2026.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Cefnogaeth e-Asesu
Adran:	Digidol a Thrawsnewid
Isadran:	e-Asesu
Yn atebol i:	Rheolwr Datblygu e-Asesu
Gradd:	4
Lleoliad:	Hybrid
Prif bwrpas y Swydd:	

Mae'r Swyddog Cefnogaeth e-Asesu yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth desg gymorth weinyddol a defnyddiwr terfynol ar gyfer pob gwasanaeth e-Asesu a chontractau a ddyfernir, gan gynnwys timau mewnol a chwsmeriaid allanol. Gan weithio o fewn y tîm e-Asesu, bydd gofyn i chi ddarparu cefnogaeth dechnegol rheng flaen ac ail reng i bob defnyddiwr terfynol, gan ymateb i geisiadau am wybodaeth. Yn ogystal, byddwch yn paratoi dogfennaeth berthnasol yn ôl yr angen, gan ddiweddarau canllawiau defnyddwyr, casglu data, creu adroddiadau ac yn rhoi cefnogaeth weinyddol gyffredinol.

Byddwch yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr o bob rhan o'r corff a rhanddeiliaid allanol, gan gynnwys cyflenwyr trydydd parti, felly mae'r gallu i ddarparu gwybodaeth dechnegol gymhleth mewn modd clir a chryno yn bwysig yn y rôl. Byddwch hefyd yn gweithio gyda phartneriaid technoleg ac yn cymryd rhan yn y gwaith o brofi meddalwedd newydd.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cefnogaeth

- Darparu cefnogaeth rheng flaen dros e-bost a thros y ffôn i ganolfannau ar gyfer pob swyddogaeth e-Asesu gan gynnwys Asesiadau Personol
- Darparu cefnogaeth dechnegol rheng flaen ar gyfer defnyddwyr system e-Asesu
- Cysylltu â chydweithwyr i ddarparu cefnogaeth dechnegol ail reng.
- Gweithio gyda phartneriaid technoleg trydydd parti i ddatrys materion technegol neu weithredol, gan gynnwys cymryd rhan yn y gwaith o brofi meddalwedd newydd
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth, paratoi pecynnau cyflwyno ar gyfer canolfannau newydd a pharatoi cyfathrebiadau eraill
- Diweddarau dogfennaeth/tudalennau gwe ar-lein, gan ddilyn canllawiau mewnol penodol
- Cynrychioli'r tîm e-Asesu mewn cyfarfodydd fel y bo'n briodol, gan gasglu ystadegau/data defnyddio a dangos y wybodaeth mewn fformat priodol

Gweinyddu

- Creu cyfrifon defnyddwyr a sicrhau bod rolau priodol yn cael eu neilltuo o fewn y llwyfan Surpass

- Casglu data ynghylch defnyddio swyddogaethau e-Asesu gan gynnwys Asesiadau Personol
- Creu adroddiadau ynghylch defnyddio systemau, galwadau, negeseuon e-bost ac ati yn ôl yr angen a'u cyflwyno lle bo angen
- Darparu cymorth gweinyddol i randdeiliaid mewnol ar gyfer cymwysterau gydag elfen e-Asesu
- Cefnogi'r gwaith o weinyddu a rheoli'r llwyfannau e-Asesu
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer cyfarfodydd yn ymwneud ag e-Asesu ac Asesu Personol
- Cefnogi'r gwaith o brosesu marciau a dyfarnu ar gyfer cymwysterau e-Asesu
- Cynorthwyo i baratoi a diweddarau canllawiau i ddefnyddwyr

Datblygiad Personol

- Dilyn prosesau parhau i wella a mireinio i gaffael sgiliau a dulliau ychwanegol, gan ymgymryd â chymwysterau perthnasol i'r diwydiant (lle bo'n gymwys), gan sicrhau bod parhau i ddatblygu'n personol yn rhan flaenllaw o'r rôl
- Cynnal gwybodaeth a dealltwriaeth fanwl o ddatblygiadau addysgol a thechnegol sy'n berthnasol i ddarparu e-gyflwyniadau, gan gynnwys profion sgrin.

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 Cefnogaeth e-Asesu
Adran:	Digidol a Thrawsnewid

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

- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau llwyth gwaith amrywiol yn annibynnol yn ôl terfyn amser, gan weithio'n bwyllog a gofalus dan bwysau.
- Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn glir ac gryno ag ymholiadau gan amrywiol randdeiliaid.
- Unigolyn sy'n gallu datrys problemau yn greadigol, sy'n hyderus wrth archwilio amrywiaeth o ddatrysiadau i broblemau cymhleth neu newydd.
- 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
- Lefel dda o rifedd, gan gynnwys y gallu i ddehongli a rhoi sylwadau am wybodaeth rifiadol.

Dymunol

- Sgiliau Cymraeg ar lefel sgysiol; gallu gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg gyda chefnogaeth yr uned gyfieithu.

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

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth ymarferol am amrywiaeth o becynnau TG, yn enwedig Excel ac Outlook o fewn y gyfres Microsoft Office.

Dymunol

- Gwybodaeth am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau yn y DU

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

Hynod Ddymunol

- Profiad mewn rôl weinyddol a oedd yn gofyn am gyflawni tasgau i safon uchel ac o fewn terfynau amser.
- Profiad mewn gwasanaeth i gwsmeriaid, yn ymdrin ag ymholiadau'r cyhoedd dros y ffôn ac e-bost.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn rôl cefnogaeth TG

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

Dymunol

- Addysg hyd at lefel Safon Uwch neu gymhwyster cywerth neu brofiad addas i'r rôl

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Cefnogaeth e-Asesu <i>e-Assessment Support Officer</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£28,995 - £29,700 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) <i>£28,995 - £29,700 (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	4
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> 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> 31 Gorffennaf, 2027 / 31 July, 2027	
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i> Cyfnod o absenoldeb / Period <i>of Absence</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Gorffennaf-Awst yn flynyddol / <i>July-August annually</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 12:00, dydd Mercher, 15 Gorffennaf 2026. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher, 22 Gorffennaf 2026.			
Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 12:00, Wednesday, 15 July 2026. Interviews are anticipated to be held in person, on Wednesday, 22 July 2026.			