2603-02 Cydlynydd Gweinyddol: e-Brosesu

Cyflog: £30,528 - £32,217 y flwyddyn pro rata (Gradd 5)

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

Rydym yn chwilio am weinyddwr profiadol â sgiliau rhwydweithio rhagorol y mae technoleg yn mynd â'u bryd i ymuno â'n tîm. Mae hon yn rôl sy'n allweddol i sefydlu a monitro marcio ar-lein a bydd yn effeithio'n sylweddol ar ddarpariaeth gwasanaethau CBAC.

Yr her
Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu 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
Bydd deiliad y swydd hon yn rhan o dîm bach sy'n sicrhau bod papurau arholiad yn cael eu marcio'n gywir ac yn brydlon. Bydd hyn yn cynnwys goruchwylio cynnydd gwaith pobl eraill, cynnig cefnogaeth a chyngor technegol o ran meddalwedd penodol i'r sector a chydweithio ag amrywiol adrannau i sicrhau bod terfynau amser wedi'u cydlynu ac yn gyraeddadwy.

Amdanoch chi
I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn trefnus a brwdfrydig sy'n mwynhau gweithio gyda data a thechnoleg. Bydd gennych sgiliau rhyngbersonol cryf a byddwch yn chwilio am swyddi gyda lefelau uchel o wasanaeth a chyswllt â chwsmeriaid.

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 bolisïau 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.

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 yn Nhrefforest. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogir y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm AD (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n gwefan i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Iau 07 Mai 2026

245 Western Avenue, Cardiff CF5, 2YX
Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015
www.wjec.co.uk

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cydlynydd Gweinyddol: e-Brosesu
Adran:	Gwasanaeth Gweithredol
Isadran:	Prosesu Asesiadau
Yn atebol i:	Rheolwr e-Brosesu
Gradd:	5
Lleoliad:	**Gweithio Hybrid - Rhodfa'r Gorllewin**

Prif bwrpas y Swydd:

Cydlynu gwaith y cynorthwywyr e-brosesu a bod yn allweddol o ran cefnogi'r dasg o e-brosesu sgriptiau arholiad. Ymhlith dyletswyddau allweddol y mae: darparu gwybodaeth er mwyn sicrhau bod meddalwedd marcio wedi'i gosod yn gywir; cysylltu â chydweithwyr er mwyn galluogi coladu a dosbarthu deunyddiau asesu o fewn terfynau amser tynn. Bod yn gyfrifol ar y cyd am weithredu'r ddesg gymorth cefnogi arholwyr, gan gynnwys hyfforddi a datblygu'r tîm Desg Gymorth E-Marker.

Byddwch chi hefyd yn cefnogi amrywiaeth o staff a phenodedigion o ran defnyddio meddalwedd ac yn cynnig cefnogaeth weinyddol ehangach i'r Uned Penodedigion.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Gwasanaeth i Gwsmeriaid:

- Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid ar gyfer cysylltiadau mewnol ac allanol mewn modd proffesiynol ac effeithlon, dros Teams, mewn galwadau a negeseuon e-bost.
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth sydd wedi'u huwchgyfeirio. Yn aml, mae'r rhain yn gallu bod yn gymhleth a gall fod angen tact, diplomyddiaeth ac arbenigedd.
- Cynghori eraill ynghylch y broses crynodeb dynodi eitemau (CDE) a sicrhau bod y system wedi'i gosod yn unol â gofynion marcio. Rhoi cefnogaeth system o ran hadau, swyddogaethau marcio dwbl a marcio awtomatig, gosod goddefiannau, pennu modd marcio a ph'un a oes angen marcio rhuban.
- Dylunio a datblygu deunyddiau gwybodaeth ar gyfer cwsmeriaid mewnol ac allanol; rhagfynegi ac asesu pa bryd y bydd angen lefelau uchel o gymorth arholwyr.
- Ymdrin ag ymholiadau penodedigion ynghylch amrediad o faterion, gan gynnwys ymholiadau am systemau.

Cefnogaeth Dechnegol:

- Meithrin a chynnal gwybodaeth arbenigol am systemau e-marker CBAC.
- Darparu cyngor technegol a chefnogaeth i amrywiaeth o gwsmeriaid ar draws systemau Mac a Windows, gan gynnwys:
    - Y defnydd o feddalwedd e-marker ® a'r system weinyddol.

    - Sut i gyrchu a lawrlwytho e-marker, cyflenwi manylion trwyddedau Mac, llunio a chyhoeddi cyfarwyddiadau
    - Trosglwyddo hyfforddiant defnyddwyr i gwsmeriaid allanol mewn perthynas â meddalwedd e-marker ®.
    - Cydweithio ag eraill i ddatrys ymholiadau technegol penodol am gydrannau gan gydweithwyr mewnol.
    - Rheoli cwotâu a chysylltu â thimau pwnc ynghylch sefydlu cymwysterau.
- Cysylltu â chydweithwyr mewnol i ddatrys ymholiadau technegol cymhleth neu frys
- Bod yn atebol am y gosodiadau yn e-marker, sicrhau eu bod yn cyfateb i ddisgwyliadau'r Swyddog Pwnc.

Prosesu Data:

- Coladu/cynhyrchu, glanhau a dadansoddi data i'w defnyddio i flaenoriaethu gwaith y tîm ac isadrannau eraill CBAC. Dyma rai enghreifftiau:
    - Olrhain defnydd effeithiol o drwyddedau Mac a chynnydd marcio arholwyr
    - Adolygu a monitro papurau cwestiynau terfynol a'u cymharu yn erbyn copiau wedi'u golygu.
    - Lawrlwytho papurau cwestiynau byw a'u trin yn ddiogel a sicrhau eu bod yn cael eu hanfon drwy ddull trosglwyddo ffeiliau diogel i AQA-MK (cyflenwr allanol).
    - Coladu, gwirio a dosbarthu crynodebau data mawr.
    - Cymodi setiau data er mwyn sicrhau bod cofnodion marciau arholwyr yn gywir.
    - Cwblhau'r dasg o ddileu marciau yn ôl cais arholwyr a Swyddogion Pwnc.
    - Ymgymryd ag adolygiadau ar ôl y marcio er mwyn sicrhau bod yr holl eitemau wedi'u marcio'n briodol.

Cynllunio a Threfnu:

- Cynllunio eich gwaith eich hun a gwaith pobl eraill yn annibynnol, gan ystyried amserlenni arholiadau a chreu terfynau amser dyddiol/wythnosol/misol i alluogi dechrau marcio ar y cyfle cyntaf.
- Cydweithio â swyddogion pwnc a chydweithwyr yn yr uned papurau cwestiynau er mwyn sicrhau bod gwybodaeth sy'n angenrheidiol ar gyfer e-farcio ar gael, pan fo angen.
- Monitro cynnydd y marcio ac annog eraill, gan gynnwys cysylltiadau allanol, pan fydd gwaith ar ei hôl hi.
- Nodi meysydd risg a chyflogi contractwyr newydd os yw'r cyfraddau cwblhau ar ei hôl hi.
- Cydlynu gwaith y tîm a sicrhau bod tasgau'n cael eu trosglwyddo cyn unrhyw absenoldeb staff wedi'i gynllunio.

Goruchwyliaeth:

- Hyfforddi a goruchwylio cydweithwyr a staff dros dro, gan gynnwys goruchwylio amserlenni gwaith a dirprwyo tasgau.
- Monitro swm yr ymholiadau sy'n cyrraedd ac addasu llifoedd gwaith i wneud y defnydd mwyaf effeithlon o adnoddau, gan gynnig atebion tymor byr a newidiadau strategol yn y tymor hirach.

Cysylltu a Rhwydweithio:

- Gweithredu fel y prif gyswllt â phartneriaid technegol CBAC mewn perthynas â CDE a'r ddesg gymorth).
- Cefnogi eraill wrth baratoi cynadleddau arholwyr.
- Cysylltu ag eraill ar draws y corff i gydlynu llif gwaith, er enghraifft gweithio gyda'r tîm Gwasanaethau Ar ôl y Canlyniadau ynghylch "Ymholiadau am Ganlyniadau" a mynediad at sgriptiau neu'r Uned Ymchwil i adfer sgriptiau archif.

Arall:

- Deall a chydymffurfio â holl bolisïau 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:	Cydlynydd Gweinyddol: e-Brosesu
Adran:	Gwasanaeth Gweithredol

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

- Hyder - cynllunio a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol, ochr yn ochr â llwyth gwaith pobl eraill.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.
- Chwaraewr tîm gwydn a hyderus, gydag ymagwedd hyblyg tuag at waith.
- Y gallu i weithio'n dda o dan bwysau mewn amgylchedd swyddfa brysur.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth sensitif neu gymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Hyfedr yn y defnydd o TG, rhaglenni Microsoft Office yn benodol (gan gynnwys Outlook, Word ac yn ddelfrydol Access ac Excel) gyda'r hyder i ddysgu technolegau/meddalwedd newydd.
- Sgiliau rhwydweithio cryf, gyda'r gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd gwaith ar draws nifer o adrannau a/neu bartneriaid allanol.
- Sgiliau cyd-drafod da, gyda'r gallu i ddylanwadu ar randdeiliaid.

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar).
- Y gallu i ddatrys problemau, gan ddefnyddio menter a phrofiad i ffurfio'r ateb mwyaf priodol o amrywiaeth o opsiynau (gallai enghreifftiau gynnwys cyflwyno gwelliannau i brosesau).

Gwybodaeth

Dymunol

- Gwybodaeth am y byd Addysg a'r Systemau Arholiadau a Chymwysterau yn y DU a/neu feddalwedd (e.e. E-marker, Surpass, AQA-MK, AS400 neu EMI)

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.
- Lefel dda o brofiad gweinyddol.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd lle mae cyfrinachedd yn bwysig.
- Profiad blaenorol o oruchwylio tîm, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd.
- Sgiliau cronfa ddata da, gyda phrofiad blaenorol yn gweithio mewn rôl a oedd yn gofyn am reoli data'n gymedrol.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad proffesiynol cywerth.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / *Terms and Conditions of Service*

Teitl y Swydd / *Job Title:*	**Cydlynydd Gweinyddol: e-Brosesu** / *Administrative Coordinator: e-Processing*		
Cyflog / *Salary:*	**£30,528 - £32,217 y flwyddyn (pro rata lle y bo'n gymwys)** / *£30,528 - £32,217 per annum (pro rata where applicable)*	**Gradd /** *Grade:*	5
Gwyliau Blynyddol / *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:*

☒ **Llawn-amser** / *Full-time*

☐ **Rhan-amser** / *Part-time*

Nifer yr oriau yr wythnos / *No. of hrs per week:* 36.5

Hyd y Contract / *Length of Contract:*

☐ **Parhaol /** *Permanent*

☒ **Tymor penodol /** *Fixed-term*

Dyddiad gorffen arfaethedig / *Planned end date:* **31 Mawrth 2027** / *31 March 2027*

Rheswm dros y cyfnod penodol / *Reason for fixed term:* **Llenwi Swydd** / *Backfill*

Arall / *Other:*

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / *Workload Peaks:* **Amh** *N/A*

Dull Ymgeisio / *Method of Application:*

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Iau 07 Mai 2026**.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **23:59, Thursday 07 May 2026**.