

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Swyddog Sicrhau Ansawdd (dwyieithog)
Adran:	Cefnogaeth Addysgol a Chymwysterau
Is-Adran:	Adnoddau Addysgol
Yn atebol i:	Rheolwr Sicrhau Ansawdd
Graddfa:	4
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd hon sicrhau ansawdd cynnwys digidol rhyngweithiol a gynhyrchwyd o ran ffurf, swyddogaeth ac iaith drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg er mwyn sicrhau bod holl adnoddau o ansawdd uchel ac yn gywir cyn eu cyhoeddi.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Dan gyfarwyddyd swyddog uwch:

1. I fod yn gyfrifol am sicrhau ansawdd pob cynnwys digidol rhyngweithiol a gynhyrchir gan y Gyfarwyddiaeth er mwyn sicrhau bod y cynnyrch terfynol sy'n cael eu darparu yn bodloni gofynion y pwnc fel y cyflëwyd gan y Bwrdd stori.
2. Gwirio ymarferoldeb yr adnodd a sicrhau ei fod yn gweithio yn ôl y disgwyl yn y ddwy iaith, ac os oes angen rhwng ieithoedd.
3. Sicrhau bod yr adnodd yn cydymffurfio gyda holl ofynion technegol ac anghenion dylunio a'i fod yn gweithredu ar yr holl borwyr a llwyfannau y bwriadwyd iddo.
4. Sicrhau nad yw'r adnodd yn cynnwys unrhyw gamgymeriadau sillafu, gwallau teipograffyddol, gwallau yn yr atalnodi, gwallau gramadegol ac ati yn y ddwy iaith, a bod cyfieithiadau yn adlewyrchiad cywir o iaith wreiddiol yr adnodd.
5. Yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Sicrwydd Ansawdd er mwyn sicrhau cysondeb dros holl brosiectau, a helpu i ddatblygu canllawiau safonau sy'n ymwneud â dyluniad a fformatio.
6. Hysbysu'r rheolwr sicrwydd ansawdd o faterion posibl gyda'r gwaith.
7. Gweithio'n agos gyda datblygwyr digidol i sicrhau y rhoddir adborth mewn modd amserol.

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

Teitl y Swydd:	Rheolwr Sicrhau Ansawdd (dwyieithog)
Adran:	Cefnogaeth Addysgol a Chymwysterau

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 i'r rôl.

Sgiliau a Gallu	
-----------------	--

Hynod Ddymunol

- Y gallu i wirio cywirdeb ac ymarferoldeb cynnwys digidol
- Y gallu i brawf ddarllen testun yn y Gymraeg a'r Saesneg ar sgrîn yn gyflym ac yn gywir
- Y gallu i anodi deunyddiau a bwydo sylwadau priodol yn ôl
- Y gallu i weithio gyda chywirdeb a rhoi sylw i fanylion
- Y gallu i gyfathrebu yn hyderus ar bob lefel
- Y gallu i weithio dan bwysau ac i gwrdd â dyddiad cau
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm
- Sgiliau trefnu

Dymunol

- Profiad o brawf ddarllen testun Cymraeg a Saesneg

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

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth dda o TGCh
- Gwybodaeth am dechnegau prawfesur

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

Hynod Ddymunol

- Profiad o sicrhau ansawdd, gwirio a phrawf ddarllen

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

Hynod Ddymunol

- Gradd dda yn y Gymraeg a gwybodaeth drylwyr o Saesneg

Gofynion eraill	
-----------------	--

Hynod Ddymunol

- Parodrwydd i fod yn hyblyg wrth weithio

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd: Job Title:	Swyddog Sicrhau Ansawdd (dwyieithog)		
Cyflog: Salary:	£20,628 - £22,896	Gradd: Grade:	4
Gwyliau Blynnyddol:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.		
Annual Leave:	25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays		
Pensiwn:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol		
Pension:	The provision of the Local Government Superannuation Act apply		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☐ Llawn-amser / Full Time ☐ Rhan-amser / Part Time ☒ Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term ☐ Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau yr wythnos No of hrs per week Diwedd y Tymor 30/09/2021 End of Term Diwedd y Tymor End of Term Nifer yr oriau yr wythnos 36.5 No of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk neu eu postio i'r Uned Adnoddau Dynol, CBAC, 245 Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX erbyn 22 Hydref 2020 Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk or returned by post to the Human Resources Unit, WJEC, 245 Western Avenue, Cardiff CF5 2YX by 22 October 2020			