

Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig

Cyflog: £23,031 - £24,066 y flwyddyn pro rata (Gradd 3)

Math o contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), tan 31 Awst 2025

Mae'r Tîm Gofynion Arbennig yn chwilio am Gynorthwydd Gweinyddol i gefnogi'r gwaith o ddarparu trefniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig yn effeithiol yn ystod Cyfres Arholiadau Haf 2025.

Y Rôl:

Fel cynorthwydd gweinyddol, byddwch chi'n cynnig cefnogaeth allweddol i'r tîm fel y gallant ymateb i'n rhanddeiliaid allweddol yn amserol ac yn effeithiol. Bydd y dyletswyddau'n amrywiol, gan gynnwys ymateb i ymholiadau Gofynion Arbennig a chasglu, prosesu a chofnodi gwybodaeth er mwyn sicrhau nad yw ymgeiswyr dan anfantais.

Disgwylir i'r oriau gwaith fod rhwng 8:30am a 4:30pm o ddydd Llun i ddydd Gwener fel arfer. Mae'r rôl hon yn un hybrid. Mae hyn yn golygu y gall ymgeiswyr rannu eu hamser rhwng gweithio o gartref a gweithio yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

Amdanoch chi:

Rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sydd â rhywfaint o brofiad blaenorol mewn rôl weinyddol, sy'n gyfathrebwyr da a hyderus, ac sydd â'r gallu i weithio'n annibynnol ac yn rhan o dîm.

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), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol 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 gwyhych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Ar gyfer ymholiadau anffurfiol, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk a bydd aelod o'r tîm yn fwy na pharod i helpu.

Dyddiad cau: 12:00; Dydd Iau 27 Mawrth 2025

Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn cychwyn 07 Ebrill 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig
Adran:	Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Polisi a Rheoleiddio
Yn atebol i:	Pennaeth Gofynion Arbennig
Gradd:	3
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cyflawni amrywiaeth eang o swyddogaethau er mwyn sicrhau bod CBAC yn bodloni gofynion y rheoleiddwyr ac yn gweithredu ei bolisiau a'i weithdrefnau yn effeithiol.

Bydd yr unigolyn yn ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol mewn perthynas â materion gofynion arbennig, gan gynnwys trefniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddu i gefnogi'r tîm Gofynion Arbennig, gan gynnwys gweinyddu mewn perthynas â threfniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig.
- Bod yn gyfrifol am weithredu gohebiaeth e-bost a ddyrannwyd sydd wedi'i derbyn ym mlwch post y tîm Gofynion Arbennig.
- Casglu a choladu gwybodaeth am ddyfarnu cymwysterau drwy Addasiadau Rhesymol a chyfathrebu mewn ffordd broffesiynol a chwrtais â chanolfannau a rhanddeiliaid eraill yn amserol.
- Rheoli proses Datganiad o Gynabyddiaeth y tîm Gofynion Arbennig, gan gynnwys casglu gwybodaeth gan ganolfannau, llunio tystysgrifau Datganiad o Gynabyddiaeth a'u dosbarthu i ganolfannau yn amserol.
- Cyfrannu at y gwaith o gofnodi a phrosesu ystyriaeth arbennig ar gyfer sgriptiau coll.
- Gwirio tudalennau gwe CBAC er mwyn sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gyfredol.
- Cynorthwyo â thrin galwadau ffôn yn ôl y galw oherwydd angen y busnes.

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 gan y Cyfarwyddwr Cynorthwyol a'r Pennaeth Gofynion Arbennig sy'n gymesur â gradd y swydd.

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

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig
Adran:	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 llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth sensitif neu gymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Y gallu i weithio mewn ffordd drefnus, gywir a chyfrinachol.
- 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.
- Sgiliau TGCh ar lefel dda, gan gynnwys Excel, a'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.

Dymunol

- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

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

Hynod Ddymunol

- Ymwybyddiaeth o'r canlynol:
 - Deddf Cydraddoldeb (2010)
 - Trefniadau Mynediad, Addasiadau Rhesymol ac Ystyriaeth Arbennig

Dymunol

- Gwybodaeth am Systemau Addysg, Arholiadau a Chymwysterau'r DU.

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

Hynod Ddymunol

- Profiad gweinyddol mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer
- Profiad o ateb ymholiadau gan randdeiliaid mewnol ac allanol
- Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser sy'n sensitif o ran amser.

Dymunol

- Profiad o ddefnyddio systemau TG CBAC

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

Hynod Ddymunol

- 5 gradd TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad addas i'r rôl

Gofynion Eraill	
-----------------	--

Hynod Ddymunol

- Parodrwydd i ddysgu a datblygu

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cynorthwyydd Gweinyddol: Gofynion Arbennig / Administrative Assistant: Special Requirements		
Cyflog / Salary:	£23,031 - £24,066 y flwyddyn / per annum pro rata	Gradd / Grade:	3
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 ☒ 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 / End of Term 01 Mai i 31 Awst 2025 / 01 May to 31 August 2025 Diwedd y Tymor / End of Term / / Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week 36.5	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 12:00; dydd Iau 27 Mawrth 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 07 Ebrill 2025. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 12:00; Thursday 27 March 2025. Interviews are expected to take place in the week commencing 07 April 2025.			