

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC

Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol

Cyflog: £13.45 yr awr / £25,528.10 y flwyddyn pro rata (Cyflog Byw Gwirioneddol)

Math o gontract: Llawn-amser, Tymor penodol tan 26 Chwefror 2026

Rydym yn chwilio am unigolyn trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac sy'n frwdfrydig dros weinyddu i ddod i ymuno â'n tîm digwyddiadau Dysgu Proffesiynol. Mae'r tîm yn rheoli ac yn cydlynu digwyddiadau hyfforddi ar gyfer athrawon / ymarferwyr mewn lleoliadau ledled y DU yn ogystal ag ar-lein. Rydym yn rheoli rhaglen o hyd at 600 o ddigwyddiadau wyneb yn wyneb ac ar-lein bob blwyddyn, gan gynnwys cysylltu â lleoliadau, ein darparwr gweminarau, cynhyrchu ac anfon deunyddiau a chyfarpar, a rheoli cofrestriadau a'r broses o gyfathrebu â chynrychiolwyr. Bydd eich rôl chi'n un allweddol o ran sicrhau bod y rhaglen yn rhedeg yn ddidrafferth.

Y rôl

Bydd dyletswyddau allweddol y Cynorthwydd Gweinyddol yn y tîm yn cynnwys cefnogi'r gwaith o gynhyrchu a dosbarthu deunyddiau a chyfarpar, cefnogi'r gwaith o gynhyrchu digwyddiadau ar-lein, gwirio ac anfon cyfathrebiadau cyn ac ar ôl digwyddiadau, cadw cofnodion presenoldeb ac ymateb i ymholiadau cwsmeriaid.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych rywfaent o brofiad gweinyddol gydag awydd i ddatblygu sgiliau yn y maes hwn. Gofynnir i chi fod yn gyfathrebwyr da gyda sgiliau digidol effeithiol a'r gallu i dalu sylw i'r manylion, byddwch yn mwynhau gweithio fel rhan o dîm bach prysur.

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 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 gwyh 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 yng Nghaerdydd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r 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 Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

I Wneud Cais:

Llenwch y [ffurflen gais fer ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Iau 23 Gorffennaf 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher, 05 Awst 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol
Adran:	Datblygu / Dysgu Proffesiynol
Isadran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Gradd:	RLW
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd/Treforest
Prif ddiben y swydd:	

Lleolir y swydd hon yn yr Adran Dysgu Proffesiynol. Hon yw'r uned sy'n rheoli ac yn cydlynu digwyddiadau dysgu proffesiynol i athrawon / ymarferwyr mewn lleoliadau ledled y DU ac ar lein. Bydd y gwaith yn cynnwys cydweithio'n agos â'r Uwch Swyddog Cefnogi DP wrth goladu adnoddau / deunyddiau i gynrychiolwyr a sicrhau bod cyfarpar i leoliadau, cyflwynwyr a darparwyr yn cael eu ddosbarthu'n brydlon cyn digwyddiadau, a chefnogi'r gwaith o gynhyrchu digwyddiadau ar-lein ar Teams. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol eraill hefyd i gefnogi gwaith yr Adran.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Darparu gwasanaeth proffesiynol i gwsmeriaid a darparu adnoddau / deunyddiau o ansawdd uchel i gynrychiolwyr, gan gynnwys:
 - Cynorthwyo â llungopïo, coladu ac anfon pecynnau cynrychiolwyr yn brydlon at dimau pynciau a / neu i leoliadau digwyddiadau
- Cefnogi'r gwaith o drefnu cyfarpar arbenigol yn effeithlon i'w ddefnyddio mewn digwyddiadau, gan gynnwys:
 - Cefnogi prosesau sydd ar waith i fesur anghenion o ran cyfarpar
 - Trefnu ac olrhain y gwaith o anfon a chasglu cyfarpar
 - Cadw cofnod o'r cyfarpar sydd wedi'i ddyrannu a'i gasglu
- Cefnogi prosesau gweinyddol ychwanegol sy'n gysylltiedig â'r Rhaglen Dysgu Proffesiynol flynyddol gan gynnwys:
 - Dosbarthu cofrestrïadau cynrychiolwyr
 - Cefnogi'r gwaith o gynhyrchu digwyddiadau ar-lein sy'n cael eu cynnal ar Teams
 - Uwchlwytho deunydd i safle Porth diogel CBAC
- Cefnogi'r prosesau sy'n ymwneud â rhwymedigaethau rheoleiddio a monitro, gan gynnwys lawrlwytho a storio recordiadau o ddigwyddiadau DPP yn ddiogel

Yn ogystal:

- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion yr Adran Dysgu Proffesiynol.

- 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 nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl, yn unol â chyfarwyddyd yr Uwch Swyddog Cefnogi Dysgu Proffesiynol a'r Rheolwr Dysgu Proffesiynol.

Manyleb y Person	
------------------	--

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol
Adran:	Adran Dysgu Proffesiynol
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

- Gallu defnyddio TG, yn arbennig rhaglenni Microsoft Office yn gymwys (gan gynnwys Outlook, Word, Excel a Teams).
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth yn glir a chywir i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r hyder a'r cywirdeb i wneud cywiriadau i gyfathrebiadau lle bo angen.
- Ymagwedd drefnus at waith gyda hyder i gynllunio a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol er mwyn bodloni terfynau amser lluosog sy'n gwrthdaro ar brydiau.
- Gallu gweithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn
- Y gallu i weithio'n dda yn annibynnol ac yn rhan o dîm, gan fynd ati mewn ffordd hyblyg a rhagweithiol.
- Parodrwydd i ymgymryd â thasgau arferol ac ailadroddus
- Dibynadwyedd a phrydlondeb

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
- Y gallu i ddysgu meddalwedd TG newydd a/neu ar archeb yn gyflym.
- Sgiliau rhwydweithio cryf, gyda'r gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd gwaith ar draws nifer o adrannau a/neu bartneriaid allanol.

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

Hynod Ddymunol

- AMH.

Dymunol

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

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

Hynod Ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol.

Dymunol

- Profiad o wasanaeth i gwsmeriaid
- Profiad o reoli digwyddiadau.

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

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel TGAU (A*-C) neu gywerth, neu brofiad gwaith cyfatebol.

Dymunol

- AMH.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service			
Teitl y Swydd / Job Title:		Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol / Professional Learning Administrative Assistant	
Cyflog / Salary:	£13.45 yr awr, £25,528.10 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / £13.45 per hour, £25,528.10 per annum (pro-rata where relevant)* Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.		Gradd / Grade: Cyflog Byw Gwirioneddol / Real Living Wage (RLW)
Gwyliau Blynnyddol / 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:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawn-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week: 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / Planned end date:	26 Chwefror 2027 / 26 February 2027
		Rheswm dros y cyfnod penodol / Reason for fixed-term:	Swydd Wag Dymhorol / Seasonal Vacancy
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / Workload Peaks:		Amh / N/A	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Llenwch y ffurflen gais ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Iau 23 Gorffennaf 2026. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV. Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mercher 05 Awst 2026. Simply complete our online application form and send your CV to HR@wjec.co.uk by 23:59, Thursday 23 July 2026. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received. Interviews are expected to take place on Wednesday 05 August 2026.			