Swyddog Gweinyddol Cymwysterau

Cyflog: £25,245 - £27,960 y flwyddyn pro-rata (Gradd 4)

Math o Gontract: Rhan amser (21.9 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 30 Medi 2026

Mae CBAC yn edrych ymlaen yn fawr at groesawu ceisiadau am weinyddwyr medrus i ymuno â'n tîm Cefnogi Cymwysterau.

Y rôl

Yn eich rôl fel Swyddog Gweinyddol Cymwysterau, byddwch chi'n cynnig cefnogaeth weinyddol drwy gyflawni tasgau fel prawfddarllen, prosesu geiriau a fformatio amrywiaeth o ddogfennau, yn eu plith manylebau, deunyddiau asesu enghreifftiol a chanllawiau addysgu. Yn ogystal â chefnogi amrywiol gyfarfodydd mewnol yn ysgrifenyddol, byddwch chi'n fan cyswllt cyntaf i ymholiadau a ddaw gan wahanol adrannau, gan ateb cwsmeriaid a brysbennu unrhyw ymholiadau mewn ffordd broffesiynol ac amserol.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn sy'n hyblyg ac yn barod i addasu, gan fod yn hoff o gael ychydig o amrywiaeth yn eich gwaith. Byddwch chi'n cydweithio'n dda ag eraill, ac yn gallu adeiladu perthynas waith dda gydag amrywiaeth o gydweithwyr a chwsmeriaid. Yn fwyaf pwysig, byddwch chi'n hoffi gweithio ar dasgau lle mae angen talu sylw i'r manylion a gweithio'n fanwl, gan ymfalchïo yn y ffaith y bydd aelodau o'r cyhoedd yn gwneud defnydd o'ch gwaith.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio ynddo. 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.

Mae'r rôl hon yn perthyn i'r 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 ledled y DU ond noder os gwelwch yn dda y bydd angen gweithio'n rheolaidd o'n swyddfa yng Nghaerdydd. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa o leiaf un diwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.

Mae'r patrwm gweithio'n eithaf hyblyg a gellir cytuno ar hyn gyda'r ymgeisydd llwyddiannus. Fodd bynnag, mae disgwyl i ymgeiswyr rannu'r 21.9 awr dros o leiaf 3 diwrnod gwaith, a dylai un o'r rhain fod yn ddydd Mawrth.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â'n tîm AD (AD@cbac.co.uk), byddan nhw'n fwy na pharod i siarad â chi.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 26 Ebrill 2026

Disgwylir cynnal y cyfweliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau ar 04 Mai 2026

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

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	**Swyddog Gweinyddol Cymwysterau**
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau
Isadran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau
Yn atebol i:	Cydlynydd Tîm (Tîm Cefnogi Cymwysterau)
Gradd:	4
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin

Prif bwrpas y Swydd:

Cynnig cefnogaeth weinyddol a chefnogaeth i brojectau ar lefel uchel ar draws y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu. Mae hyn yn cynnwys cefnogi gweithgareddau datblygu a chyflwyno cymwysterau, hwyluso cyfathrebu mewnol ac allanol, a sicrhau bod dogfennau a data wedi'u rheoli'n effeithlon.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Gweinyddol

- Ymateb i ymholiadau gan gwsmeriaid mewnol ac allanol gan ddangos eich bod yn barod i ymateb ac yn canolbwyntio ar y cwsmer, gan uwchgyfeirio lle y bo'n briodol gwneud hynny.
- Cynnig cyngor ac arweiniad i amrywiaeth o randdeiliaid mewn perthynas â'r Tîm Cefnogi Cymwysterau (TCC), gan gynnwys cyfrannu at y llawlyfr TCC.
- Gweithredu fel ysgrifenyddiaeth mewn dewis o gyfarfodydd, gan gynnwys trefnu, cynhyrchu agendâu/cofnodion a dosbarthu deunyddiau perthnasol, gan hwyluso/rhoi unrhyw allbwn ar waith yn ôl y galw.
- Cefnogi'r gwaith o drefnu a rhedeg cynadleddau a digwyddiadau.
- Cydlynu'r gwaith o gynhyrchu a dosbarthu cylchlythyrau misol i ganolfannau.
- Cynnig cefnogaeth weinyddol ar lefel uchel i'r Cyfarwyddwyr Cynorthwyol (Gwasanaeth CC a Gwasanaeth CGTh)
- Adolygu a diweddaru dogfennau llawlyfrau a chanllawiau ar gyfer y Gyfarwyddiaeth.
- Cynllunio a threfnu eich llwyth gwaith eich hun er mwyn sicrhau cwrdd â therfynau amser allweddol.
- Cynnig gwelliannau i brosesau er mwyn gwella effeithiolrwydd a chefnogi gwelliant parhaus.

Prosesu geiriau:

- Llunio a fformatio templedi dogfennau cymwysterau, er enghraifft manylebau, deunyddiau asesu enghreifftiol a chanllawiau addysgu, gan gadw at arddull y cwmni a chysylltu â'r tîm cyfieithu lle bo angen gwneud hynny.
- Prawfddarllen a sicrhau ansawdd dogfennau cysylltiedig â chymwysterau cyn eu cyhoeddi gan gynnwys nodi a chywiro gwallau sillafu a gramadeg.
- Prosesu a dehongli dogfennau cymhleth gan gynnwys graffeg, hafaliadau mathemategol a fformiwlâu gwyddonol, yn aml o waith mewn llawysgrifen.
- Ffeilio ac archifo dogfennau gan ddefnyddio'r fformat priodol/a gytunwyd a sicrhau bod rheolaeth fanwl gywir ar fersiynau'r holl ddeunyddiau.

Dadansoddi Data:

- Llunio a monitro arolygon digidol i gefnogi gweithgarwch ymgynghori, gan ddarparu gwybodaeth a data i gefnogi'r dadansoddi.
- Llywio a dadansoddi taenlenni sylfaenol, gan gynnwys cynhyrchu, dylunio a diwygio siartiau i ddangos naratifau gweledol.

Projectau:

- Cynorthwyo i gydlynu projectau, gan olrhain cynnydd a sicrhau y bodlonir terfynau amser.
- Cynnal dogfennaeth fanwl gywir a chyfoes am brojectau, gan gynnwys cynlluniau projectau, amserlenni ac adroddiadau cynnydd.
- Trefnu a rheoli ffeiliau projectau yn effeithiol.
- Nodi a darparu deunydd a gwybodaeth berthnasol mewn ymateb i geisiadau a dderbyniwyd.

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:	Swyddog Gweinyddol Cymwysterau
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau

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 â'r gallu i gydweithio gydag amrediad gwahanol o bobl.
- Sgiliau gwrando gwych, sicrhau bod ymholiadau cwsmeriaid yn cael eu deall yn glir a galluogi i'r cyngor priodol gael ei roi.
- Hyder wrth ddefnyddio TG, gan gynnwys cymhwysedd wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office a'r gallu i ddysgu am raglenni cyfrifiadurol newydd a/neu bwrpasol.
- Sgiliau llythrennedd da (TGAU A*-C neu gywerth)
- Â'r gallu i gymell eich hun wrth weithio'n annibynnol ac yn hyblyg ac ar y cyd yn rhan o dîm.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg (ysgrifenedig ac ar lafar)

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

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

Dymunol

- Amh.

Profiad

Hynod ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol gan gynnwys profiad o brawfddarllen a fformatio dogfennau mawr.
- Sgiliau uwch o ran prosesu geiriau gan gynnwys postgyfuno, clywdeipio/teipio cyffwrdd neu greu templedi.
- Profiad blaenorol o gynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser niferus sydd weithiau'n gallu bod yn dynn neu'n gallu gwrthdaro.

Dymunol

- Y gallu i adolygu prosesau/gweithdrefnau gweinyddol ac awgrymu neu roi unrhyw welliannau ar waith.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

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

Dymunol

- Hyfforddiant neu gymwysterau ar y defnydd o raglenni Microsoft

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

Teitl y Swydd / *Job Title:*	**Swyddog Gweinyddol Cymwysterau** / *Qualifications Administrative Officer*		
Cyflog / *Salary:*	**£25,245 - £27,960 y flwyddyn** (**pro-rata lle y bo'n gymwys** / *£25,245 - £27,960 per annum (pro-rata where relevant)*	**Gradd /** *Grade:*	4
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:* 21.9

Hyd y Contract / *Length of Contract:*

☐ **Parhaol /** *Permanent*

☒ **Tymor penodol /** *Fixed-term*

Dyddiad gorffen arfaethedig / *Planned end date:* **30 Medi 2026** / *30 September 2026*

Rheswm dros y cyfnod penodol / *Reason for fixed-term:* **Gwaith project** / *Project Work*

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 Llun 23 Mawrth 2026**.
Disgwylir cynnal cyfweliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 30 Mawrth 2026.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **23:59, Monday 23 March 2026**.
Interviews are expected to take place in the week commencing 30 March 2026.