

Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)

Cyflog: £50,364 - £53,982 y flwyddyn (Gradd 11)

Contract: Llawn amser (caiff ystyriaeth ei rhoi i rannu swydd), tymor penodol tan 31 Gorffennaf 2027

Mae CBAC yn falch o fod yn croesawu ceisiadau am Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg) i ymuno â'r tîm.

Y rôl:

Mae gan Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg) rôl hollbwysig yn ein timau sy'n ymdrin ag asesiadau. Nhw sy'n sicrhau ansawdd papurau arholiad a deunyddiau asesu byw cyfrwng Cymraeg, gan sicrhau ein bod yn cyflwyno asesiadau teg, dilys a dibynadwy i'n cwsmeriaid a'n dysgwyr. Mae deiliaid y swydd hon hefyd yn cydweithio'n agos gydag aelodau eraill o'r Gwasanaeth Iaith.

Yn ystod cyfnod y contract hwn, bydd yr unigolyn llwyddiannus yn canolbwyntio'n bennaf ar sicrhau bod papurau arholiad a deunyddiau asesu byw ar draws ystod o bynciau Lefel Mynediad, TGAU, TAG, Lefel 1, 2 a 3.

Yr unigolyn:

I ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych sgiliau trefnu da a'r gallu i dalu sylw i'r manylion wrth weithio ar sawl tasg ar unwaith. Byddwch chi'n gyfathrebwr cryf, sy'n gallu cydweithio'n hyblyg ag aelodau eraill yn y Gwasanaeth Iaith, yr Uned Deunyddiau Asesu, Swyddogion Pwnc ac arbenigwyr pwnc cyfrwng Cymraeg. Bydd gennych brofiad o drefnu llwythi gwaith a blaenoriaethu tasgau gwaith. Mae'r gallu i ddefnyddio'r Gymraeg yn hyderus yn hanfodol.

Ein buddion:

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym 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 buddion diffiniedig CARE (CPLIL) a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd.

Mae'r swydd hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Fliss yn ein tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Bydd hi'n fwy na pharod i helpu.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun, 3 Awst 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Gwasanaethau Iaith Gymraeg
Isadran:	Gwasanaeth iaith
Yn atebol i:	Pennaeth y Gwasanaeth iaith
Gradd:	11
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Cynhyrchu fersiynau cyfrwng Cymraeg manwl gywir o ddeunyddiau asesu gan sicrhau bod lefel yr iaith yn briodol a'r derminoleg yn gywir i'r lefel honno (Lefel Mynediad, TGAU, TAG, Lefel 1, 2 a 3).

Golygu a phrawffddarllen adnoddau addysgol sy'n cael eu datblygu yn y Gymraeg a'r Saesneg. Yn y swydd hon bydd gofyn gweithio ar draws amrywiaeth eang o bynciau ac adnoddau sy'n cael eu paratoi i'w cyhoeddi ar ffurf print a digidol ar gyfer disgyblion o bob oed.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu Papurau Cwestiynau

- cywirdeb iaith
- bod cywair iaith y deunydd yn briodol i'r gynulleidfa
- cywirdeb a chysondeb termau
- cysondeb rhwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Cydweithio â Phennaeth y Gwasanaeth iaith er mwyn sicrhau ansawdd y gwaith.
- Cydweithio â'r Uned Deunyddiau Asesu, cyfieithwyr ar arbenigwyr pwnc / athrawon, a swyddogion pwnc.

Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu adnoddau:

- cywirdeb iaith
- bod cywair iaith y deunydd yn briodol i'r gynulleidfa
- cywirdeb a chysondeb termau
- cysondeb rhwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Cydweithio dan oruchwyliaeth ag awduron mewnol ac allanol wrth gynhyrchu adnoddau.
- Cydweithio â chyfieithwyr mewnol ac allanol wrth gynhyrchu adnoddau.

- Cydweithio â Pennaeth y Gwasanaeth Iaith i sicrhau ansawdd y gwaith.
- Cyfieithu darnau byr o destun yn ôl yr angen.
- Bod yn barod i fabwysiadu a chynyddu'r defnydd o dechnolegau cyfieithu wrth gyfieithu a golygu ar draws y tîm.
- Sicrhau bod projectau golygu yn cadw at derfynau amser.
- Mynychu cyfarfodydd y Tîm Gwasanaeth Iaith dan arweiniad Pennaeth y Gwasanaeth Iaith i drafod projectau, rhannu arfer da a sicrhau y rhennir unrhyw ddatblygiadau cyfredol yn y byd addysg.
- Cydweithio â golygyddion a chyfieithwyr a chyfrannu at weithgareddau'r Grŵp Terminoleg a Chywair.

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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 Person	
----------------	--

Teitl y Swydd:	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Arholiadau

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	
-----------------	--

Hanfodol

- Y gallu i gyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg a'r gallu i weithio'n hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg.

Hynod Ddymunol

- Lefel uchel o sgiliau ieithyddol.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word ac Excel) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.
- Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthynas waith dda gydag eraill.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio, trefnu a gosod blaenoriaethau yn ei lwyth gwaith ei hun a phobl eraill yn annibynnol er mwyn cwrdd â therfynau amser tynn.
- Ymagwedd hyblyg tuag at waith.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, sicrhau ansawdd, archwilio data a monitro cynnydd.
- 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.

Dymunol

- Sgiliau rheoli projectau.

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

Dymunol

- Gwybodaeth am arholiadau a dulliau asesu di-arholiad.

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

Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm, gweithio ar y cyd i sicrhau canlyniad, nod neu amcan ar y cyd.
- Profiad o arwain project yn cynnwys adrannau/timau amryfal: gosod amserlenni'n annibynnol, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd unigolion.

- Profiad eang o gyfieithu/golygu cyhoeddiadau ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd.

Dymunol

- Profiad o ddysgu mewn ysgol uwchradd

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

Hynod Ddymunol

- Gradd yn y Gymraeg

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Golygyddol Deunyddiau Asesu (Cyfrwng Cymraeg) / <i>Editorial Officer – Assessment Materials (Welsh Medium)</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£50,364 - £53,982 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£50,364 - £53,982 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	11
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	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. <i>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.</i>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawm-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	31 Gorffennaf 2027 / <i>31 July 2027</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Cyfnod mamolaeth / <i>Maternity Leave</i>
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Amh / <i>N/A</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Llun, 3 Awst 2026.			
Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Monday, 3 August 2026.			