

2511-08 Cynorthwydd Gweinyddol (e-Brosesu)

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

Math o Contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 30 Medi 2026

Yr her

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl

Mae'r rôl hon yn chwarae rhan annatod yn ein tîm gwasanaethau ar ôl y canlyniadau. Elfen allweddol o'r rôl yw gweithio gyda'n timau a'n harholwyr mewnol, gan ddefnyddio meddalwedd bwrpasol, i sicrhau bod sgriptiau arholiadau'n cael eu prosesu'n gywir, gan sicrhau bod yr holl sgriptiau'n barod i'w marcio o fewn yr amserlenni priodol. Bydd deiliad y swydd yn bwynt cyswllt allweddol i randdeiliaid, gan sicrhau bod cefnogaeth weinyddol yn cael ei darparu'n ddidrafferth yn y tîm gwasanaethau ar ôl y canlyniadau a holl benderfyniadau y gwasanaethau ar ôl y canlyniadau.

Yr Unigolyn

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n gyfathrebwr cryf, ac yn gallu cysylltu â rhanddeiliaid eraill ar draws y corff. Mae natur y gwaith hwn yn golygu y bydd gofyn cwblhau gwahanol dasgau gweinyddol. Byddwch chi'n mynd ati'n rhagweithiol i gyflawni eich gwaith, ac yn gallu gweithio dan bwysau i gwrdd â therfynau amser, gan sicrhau ar yr un pryd eich bod yn fanwl gywir ac yn talu sylw i'r manylion.

Ein buddion

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg am ddim, a chynllun pensiwn da.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 01 Chwefror 2026



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

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol (E-brosesu)
Adran:	Gweithrediadau
Is-Adran:	Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau e-Brosesu
Gradd:	4
Lleoliad:	Trefforest
Prif ddiben y Swydd:	

Rhoi cefnogaeth weinyddol er mwyn darparu deunyddiau marcio i arholwyr ar gyfer pynciau sy'n cael eu marcio'n electronig, a sicrhau bod sgriptiau nad oes modd eu sganio a deunyddiau ategol a dderbynnir gan ddarparwyr sganio yn cael eu prosesu mewn modd effeithlon ac effeithiol, gan sicrhau bod amserlenni a therfynau amser yn cael eu dilyn a'u bodloni.

Rhoi cefnogaeth weinyddol ar gyfer prosesau gwasanaethau ar ôl y canlyniadau i sicrhau bod sgriptiau'n cael eu sganio a'u bod yn barod mewn modd effeithlon ac effeithiol a bod ceisiadau am wasanaethau ar ôl y canlyniadau yn cael eu cwblhau mewn modd amserol a safonol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Prosesu Sgriptiau Arholiadau

- Goruchwylio a hyfforddi timau bach o staff dros dro a pharhaol wrth gofnodi sgriptiau, gwirio allbrintiau, segmentu, rhagwylio, gwirio sgriptiau, prosesu sgriptiau nad oes modd eu sganio, prosesu deunyddiau ategol, a phrosesu marciau yn ôl yr angen.
- Darparu adroddiadau i gydweithwyr cyfresi arholiadau a pharthau ar y cynnydd o ran prosesau segmentu, rhagwylio a sgriptiau nad oes modd eu sganio.
- Cydlynw'r gwaith cofnodi ac anfon sgriptiau nad oes modd eu sganio at arholwyr o'r bureau sganio sy'n cael ei ffeilio yn Nhrefforest.
- Bod yn gyfrifol am brosesu marciau a data ar lefel eitem ar gyfer sgriptiau nad oes modd eu sganio.
- Bod yn gyfrifol am greu cyfrifon marcwyr staff dros dro a chael mynediad at freintiau ar gyfer segmentu a rhagwylio.
- Sicrhau rheoli ansawdd a bod ciwiau sefydlu segmentiad ail linell yn cael eu clirio'n effeithlon ac yn effeithiol.
- Cysylltu â swyddogion pwnc a phenodedigion ynghylch rhestrï arholwyr i farcio sgriptiau nad oes modd eu sganio gan sicrhau bod data gwrthdaro buddiannau cywir yn cael eu cadw.
- Cysylltu â chydweithwyr cyfresi arholiadau ynglŷn â phrosesu marciau ar gyfer ymgeiswyr, er mwyn sicrhau bod marciau coll yn cael eu prosesu'n effeithiol.
- Cydlynw'r gwaith o brosesu didyniadau marciau ar gyfer ymgeiswyr â threfniadau mynediad (ysgrifenyddion).
- Cynnal lefelau cymoni da wrth symud sgriptiau, cynnal a chadw cyfarpar a bod yn ymwybodol o

iechyd a diogelwch wrth ymdrin â blychau.

- Rhoi gweithdrefnau sicrhau ansawdd ar waith a dilyn y gweithdrefnau hynny
- Cysylltu â chwsmeriaid mewnol ac allanol i sicrhau nad oes unrhyw oedi o ran marcio ar gyfer pynciau sy'n cael eu marcio'n electronig.

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Bod yn gyfrifol am statws sgriptiau gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu rhoi i ganolfannau o fewn terfynau amser rheoleiddiol.
- Bod yn gyfrifol am fonitro amserlenni a datblygiad o ran ceisiadau gan sicrhau bod sgriptiau ar gael i'w marcio cyn gynted â phosibl.
- Bod yn gyfrifol am geisiadau am fynediad at sgriptiau dan amgylchiadau eithriadol, pan nad yw canolfannau'n gallu lawrlwytho'r sgript.
- Adolygu data gwrthdaro buddiannau ar gyfer ceisiadau o ran gwasanaethau ar ôl y canlyniadau, cysylltu â chydweithwyr penodedigion i benodi adolygwyr ychwanegol lle bo angen.
- Darparu adroddiadau ar statws ceisiadau gan uwchgyfeirio unrhyw bryderon.
- Prosesu a chymeradwyo newidiadau i farciau.
- Rhoi llythyrau canlyniadau i ganolfannau.
- Cynorthwyo mewn ymchwiliadau'n ymwneud â sgriptiau a marciau coll.
- Cynorthwyo â'r drefn o ail-gymedroli gwaith cwrs
- Cynorthwyo gydag adolygiadau ymchwiliol pellach a sicrhau bod y porth rheoli penodedigion (AMP) yn cael ei ddiweddarau i gynorthwyo'r Grŵp Adolygu ac Ymchwilio Pellach (FIRG) a'r Grŵp Goruchwylio ar ôl y Canlyniadau (PROG)
- Rhoi cyngor ac arweiniad arbenigol i ganolfannau ar amrywiaeth o brosesau a gweithdrefnau'n ymwneud â gwasanaethau ar ôl y canlyniadau.
- Cefnogi'r holl weithgareddau eraill sy'n rhan o'r swyddogaeth Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau er mwyn sicrhau bod y cyfnod hwn yn mynd rhagddo'n effeithlon ac yn effeithiol

Arall

- Monitro a datrys ymholiadau mewnol ac allanol gan gwsmeriaid, o bob sianel gyfathrebu, gan uwchgyfeirio at yr unigolyn/unigolion priodol lle bo angen.
- Cynorthwyo â datblygiad y swyddogaeth e-Brosesu yn yr adran Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau
- Deall yr holl feddalwedd a ddefnyddir ar gyfer prosesu sgriptiau sy'n cael eu marcio'n electronig, gan gynnig gwelliannau i'w gwneud er mwyn lleihau nifer y sgriptiau sy'n cael eu dychwelyd i CBAC.
- Cymryd rhan a chynrychioli Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau mewn cyfarfodydd grwpiau project e-Brosesu.
- Cymryd rhan mewn gweithgaredd gwersi a ddysgwyd a pharhau i ddatblygu prosesau ac arferion.
- Cefnogi'r Cydlynwyr Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau e-Brosesu yn y gwaith o ysgrifennu gweithdrefnau
- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a chadw at egwyddorion arfer gorau wrth weithio gyda data cyfrinachol
- Cadw at brosesau a gweithdrefnau CBAC, gan gynnwys diogelwch TG, Diogelu, Iechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.

Manyleb Person

Teitl y swydd: Cynorthwydd Gweinyddol (e-Brosesu)

Adran: Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

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 Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda
- Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig da
- Y gallu i weithio ac i wneud penderfyniadau'n annibynnol
- Cywir iawn ac yn rhoi sylw i fanylion
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a'i gynnal ar lefel uchel
- Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â nodau a therfynau amser
- Bod yn hyblyg ac yn gallu addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar un tro
- Y gallu i gydweithredu ag eraill a bod yn aelod gweithgar o dîm
- Y gallu i ddatrys problemau, gan ddarparu datrysiadau effeithiol lle bo angen

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Llythrennedd cyfrifiadurol, gwybodaeth am becynnau Microsoft / y gallu i ddefnyddio cyfrifiadur

Dymunol

- Gwybodaeth am AS400
- Gwybodaeth am CMI+
- Gwybodaeth am e-Marker
- Gwybodaeth am e-Marker 2

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio gydag Ymholiadau am Ganlyniadau/ canolfannau

Dymunol

- Profiad o oruchwyllo timau bach
- Profiad o ddelio ag aelodau'r cyhoedd

Hyfforddiant / Cymwysterau

Gofynion Eraill

Dymunol

- Rhagweithiol wrth ymdrin â thasgau gwaith
- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
- Y gallu i ddysgu tasgau newydd yn gyflym

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cynorthwydd Gweinyddol (e-Brosesu) / Administrative Assistant (e-Processing)		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£25,245 - £27,960 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys)	Gradd / <i>Grade:</i>	4
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 Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		☒ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> 30 Medi / September 2026 Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed term:</i> Swydd lanw / Backfill cover	
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 Sul 01 Chwefror 2026. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 01 February 2026.			