

|  |  |
| --- | --- |
| **DISGRIFIAD SWYDD** |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd** | **Uwch Swyddog Ymchwil** |
| **Adran:** | Gwasanaeth Asesu |
| **Isadran:** | Ymchwil a Safonau |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Ymchwil |
| **Grade:** | 6 |
| **Lleoliad:** | Rhodfa'r Gorllewin |
| **Prif ddiben y swydd:** |  |

 |

Mae'r Uwch Swyddog Ymchwil yn gyfrifol am baratoi'r sylfeini ar gyfer dadansoddi cymwysterau CBAC cyn ac ar ôl dyfarnu, gan gynnwys:

* paratoi data sy'n ymwneud â rhagfynegiadau ystadegol, dadansoddi cofrestriadau a dulliau dyfarnu;
* rheoli allbynnau data sy'n cael eu defnyddio ar gyfer ymchwil a dadansoddiad ystadegol, gan gynnwys ffeiliau canlyniadau, data ar lefel eitem, data marcio ar-lein a data arholwyr;
* paratoi cod ystadegol i gynhyrchu dadansoddiadau cymhleth tuag at gasgliadau data rheoleiddiol ad-hoc a rheolaidd;
* cefnogi'r broses o gynhyrchu metrigau gweithrediad asesiadau ac ansawdd marcio i'w defnyddio o fewn y cylchoedd sicrhau ansawdd ar gyfer ein hasesiadau.

Yn ogystal â'r cyfrifoldebau hyn, dan gyfarwyddyd uwch aelodau o staff Ymchwil a Safonau, bydd deiliad y swydd hon yn cynorthwyo ag unrhyw ddyletswyddau'n ymwneud â'r gylchred ddyfarnu ac adroddiadau i'r rheoleiddwyr. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

* dadansoddi data i'w defnyddio mewn cyfarfodydd dyfarnu;
* cynhyrchu tablau ystadegol ac adroddiadau a dadansoddiadau yn ôl gofynion y cyrff rheoleiddiol neu i'w dadansoddi'n fewnol;
* ymateb i ymholiadau oddi wrth staff CBAC, cwsmeriaid a rhanddeiliaid eraill, gan gynnwys paratoi gwybodaeth ystadegol briodol;
* cefnogi uwch swyddogion Ymchwil a swyddogion pwnc yn y gwaith o grynhoi a gwirio data ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu.

Fel rhan annatod o'r tîm Ymchwil a Safonau, bydd deiliad y swydd hefyd yn cynnig cefnogaeth ragweithiol i weithgareddau ymchwil ar draws y corff: cydlynu ymchwil, coladu a dadansoddi data, i gyflwyno'r canlyniadau yn ôl gofynion ein rhanddeiliaid, yn eu plith y rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws sefydliadau dyfarnu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:** |  |

**Cydymffurfiaeth reoleiddiol a dogfennu polisïau a gweithdrefnau**

* Ar y cyd â'r Pennaeth Dyfarnu a Safonau a chydweithwyr eraill, penderfynu ar bolisïau a gweithdrefnau'n ymwneud â rheoli data, a'u dogfennu'n fanwl.
* Gweithio gyda'r Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau i gyflwyno amrywiaeth o adroddiadau ystadegol ad-hoc a rheolaidd ar gyfer y rheoleiddwyr, megis y rhai sy'n ymwneud ag apeliadau am farcio/Adolygu’r Marcio a’r Cymedroli a chrynodebau o gofrestriadau cyn cyfresi arholiadau.

**Dyfarnu: dadansoddi data paratoadol**

* Rheoli a chynhyrchu ffeiliau data canolfannau cyffredin, matricsau rhagfynegi a rhestrau o ymgeiswyr cydwedd i'w defnyddio wrth ddyfarnu pob cyfres arholiadau.
* Dadansoddi a rhagfynegi amcangyfrifon o gofrestriadau at ddibenion cynllunio a gwirio cyn y dyfarniadau.
* Gweithio ar y cyd ag uwch aelodau'r tîm Ymchwil a Safonau er mwyn adnabod dulliau dyfarnu priodol ar gyfer cymwysterau ym mhob cyfres arholiadau.

**Dyfarnu**

* Cynorthwyo â'r gwaith o gynhyrchu a gwirio allbwn ystadegol a ddefnyddir mewn cyfarfodydd dyfarnu cymwysterau, gan gynnwys taenlenni proffiliau cofrestru a dulliau modelu dyfarniadau byw.
* Cefnogi'r uwch swyddog dyfarnu a'r swyddog pwnc o ran gwirio'r deunydd a'r data dyfarnu ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu ('gwirio'r ffeil dyfarnu').
* Gan gysylltu â'r Pennaeth Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau a uwch gydweithwyr eraill yn y tîm Ymchwil a Safonau, datblygu a chynhyrchu dadansoddiad ystadegol yn ymwneud â rheoli digwyddiadau, gwallau mewn papurau cwestiynau a honiadau o gamymddwyn mewn cyfresi arholiadau. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod dadansoddiadau wedi'u cytuno a'u paratoi ymlaen llaw i'r dyfarnu, a'u bod yn cael eu rhedeg yn ôl terfynau amser y rheoleiddwyr.
* Cynhyrchu adroddiadau ystadegol safonol mewn perthynas â honiadau o gamymddwyn canolfannau, gan ddefnyddio fformatau cytûn.

**Dyfarnu: rheoli data**

* Rheoli darnau data AS400 a TSA i optimeiddio cysondeb mewn ffeiliau data ac optimeiddio ffeiliau.
* Rheoli'r adnodd data DRS, tynnu a storio data mewn fformat hygyrch ar gyfer pob cyfres arholiadau.
* Rheoli mynediad a chaniatadau i'r Gronfa Ddata Genedlaethol o Ddisgyblion ac i ffynonellau data sensitif eraill.

**Dadansoddi ar ôl y dyfarnu**

* Cynorthwyo â'r gwaith o dynnu data a chynhyrchu tablau canlyniadau ar gyfer arholiadau, gan gynnwys tablau canlyniadau rhagarweiniol a therfynol ar gyfer gwefan CBAC.
* Cefnogi'r Pennaeth Ymchwil a Dadansoddiad Ystadegol wrth lunio allbynnau ystadegol gweithrediad asesiadau, gan gynnwys metrigau ansawdd marcio, i'w defnyddio'n rhan o'r gylchred sicrhau ansawdd asesiadau.
* Ymgymryd â dadansoddiad deallusrwydd marchnad, dan gyfarwyddyd y Pennaeth Ymchwil a Dadansoddiad Ystadegol a'r Pennaeth Cynorthwyol Ymchwil a Dadansoddiad Ystadegol.

**Ymholiadau mewnol ac allanol**

* Ymateb i ymholiadau, mewnol ac allanol, dros e-bost a dros y ffôn.
* Dadansoddi data gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd ystadegol a/neu Excel mewn ymateb i'r ymholiadau hyn a chynhyrchu tablau a/neu adroddiadau ar gyfer y sawl sy'n holi.
* Sicrhau y dogfennir yr holl ymholiadau a dderbynnir yn y Gronfa Ddata Ymholiadau'n briodol.

**Ymchwil**

* Dan gyfarwyddyd rheolwyr Ymchwil ac Ystadegau, dylunio ac ymgymryd â phrojectau ymchwil a dadansoddiad ystadegol i ddarparu gwybodaeth ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd mewnol ac allanol – gan gynnwys casglu data a dadansoddi ac ysgrifennu adroddiadau.

**Rheoli data**

* Crynhoi, cynnal a diweddaru cronfeydd data Excel cyfredol/hanesyddol at ddibenion dyfarnu ac ymchwil.

**Cynrychioli**

* Cynrychioli'r adran Ymchwil a Safonau mewn cyfarfodydd mewnol perthnasol yn CBAC.

**Dyletswyddau eraill**

* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill, sy'n gymesur â lefel y swydd, yn ôl gofynion y tîm rheoli Ymchwil a Safonau.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Person** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | Uwch Swyddog Ymchwil |
| **Adran:** | 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**

* Lefel uchel o rifedd.
* Cymhwysedd ystadegol
* Y gallu i ddehongli a gwneud sylwadau am wybodaeth rifiadol.
* Sgiliau ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer gofynion mewnol/allanol.
* Mae sgiliau TG rhagorol yn hanfodol, y defnydd o raglenni Excel, Word a rhaglenni Microsoft Office eraill yn arbennig.
* Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
* Sgiliau trefnu a gweinyddu cadarn.
* Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau.
* Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau baich gwaith amrywiol dan yr oruchwyliaeth leiaf a'r gallu i weithio'n bwyllog ac yn ofalus dan bwysau.
* Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun – yn enwedig o ran bod yn hyblyg wrth ddatrys problemau.
* Y gallu i ddefnyddio meddalwedd ystadegol arbennig, Stata yn benodol.

**Dymunol**

* Gwybodaeth am ddata a gynhyrchir ac a ddefnyddir drwy gydol y broses ddyfarnu arholiadau, gan gynnwys data ar lefel ymgeisydd, data ar lefel eitem, data marcio ar-lein, Ymholiadau am Ganlyniadau/apeliadau marcio a metrigau ansawdd marcio.
* Sgiliau iaith Gymraeg

|  |  |
| --- | --- |
| Gwybodaeth |  |

**Hynod ddymunol**

* Gwybodaeth gadarn am y broses ddyfarnu arholiadau ac am gyfrifoldebau'r gwahanol isadrannau ac unedau sy'n gweithio'n rhan o'r gylchred arholiadau.
* Gwybodaeth weithiol gadarn am becynnau meddalwedd (Microsoft Word ac Excel yn benodol).
* Gwybodaeth weithiol am feddalwedd ystadegol, neu fod yn barod ac yn gallu datblygu gwybodaeth o'r fath.

**Dymunol**

* Gwybodaeth am gamau project ymchwil.
* Gwybodaeth am ddulliau ymchwil meintiol ac ansoddol, a'u cymwysiadau.
* Galluoedd cryf, amlwg yn y defnydd o'r pecyn meddalwedd ystadegol Stata.
* Gwybodaeth am gylchred sicrhau ansawdd asesiadau.

|  |  |
| --- | --- |
| Profiad |  |

**Hynod ddymunol**

* Profiad o baratoi a phrosesu data a chynhyrchu'r canlyniadau mewn fformat priodol.

**Dymunol**

* Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
* Profiad o ddylunio a chynnal projectau ymchwil.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hyfforddiant / Cymwysterau**  |  |

**Dymunol**

* Cymhwyster (cymwysterau) sy'n dangos lefel uchel o gymhwysedd rhifiadol neu ystadegol.
* Cymwysterau sy'n dangos sgiliau ymchwil.

|  |  |
| --- | --- |
| Telerau ac Amodau Gwasanaeth | Terms and Conditions of Service |
| Teitl y Swydd:Job Title: | Uwch Swyddog Ymchwil |
| Cyflog:Salary: | £26,307 - £28,026 | Gradd:Grade: | 6 |
| Gwyliau Blynyddol:Annual Leave: | 25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays |
| Pensiwn:Pension: | Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth LeolThe provision of the Local Government Superannuation Act apply |
| Math o Gytundeb: | Contract Type: |
| [x]  Llawn-amser / Full Time |
| [ ]  Rhan-amser / Part Time | Nifer yr oriau'r wythnosNo. of hrs per week |  |
| [ ]  Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time  Cyfnod Cyfyngedig | Diwedd y TymorEnd of Term |  |
| [ ]  Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time  Cyfnod Cyfyngedig | Diwedd y TymorEnd of Term |  |
|  |  | Nifer yr oriau'r wythnosNo. 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 neu eu postio i’r Uned Adnoddau Dynol, CBAC, 245 Rhodfa’r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX erbyn **03 Tachwedd 2020.**Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk or returned by post to the Human Resources Unit, WJEC, 245 Western Avenue, Cardiff CF5 2YX by 03 November 2020. |