

(2509-04) Rheolwr Gweithrediadau TG

Cyflog: £45,264 - £49,143 y flwyddyn (Gradd 10)

Math o contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Yr her:

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu 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:

Bydd y Rheolwr Gweithrediadau TG yn arwain tîm bach sy'n gyfrifol am ymgymryd â gweithgareddau hanfodol i'r busnes sy'n gysylltiedig â gweinyddu, dilysu a phrosesu data ar draws nifer o systemau TG sy'n sail i bob agwedd ar y broses o ddarparu cymwysterau ac arholiadau yn CBAC. Mae hyn yn cynnwys gweithgareddau sensitif o ran amser sy'n gysylltiedig â chyhoeddi canlyniadau TAG a TGAU i fyfyrwyr. Bydd y rôl yn hyrwyddo uchelgeisiau digidol CBAC, gyda phwyslais ar ein cynlluniau i foderneiddio ein dull o ddarparu gwasanaeth digidol, yn unol ag arfer gorau'r diwydiant, a manteisio ar dechnolegau digidol i wella ansawdd ac effeithlonrwydd (e.e. drwy wneud defnydd cynyddol o awtomeiddio). Bydd deiliad y swydd hefyd yn fan cyswllt allweddol yn y corff i gefnogi'r gwaith o gwmpasu a gweithredu gofynion newydd i gefnogi'r newid parhaus i bortffolio cymwysterau ac asesu CBAC.

Yr unigolyn:

Rydym yn chwilio am weithiwr TG proffesiynol gwybodus, sydd â chefnidir yn ddelfrydol mewn cefnogaeth â rhaglenni, a rheoli a gweinyddu systemau TG. Bydd yr ymgeisydd priodol yn meddwl bob amser am y cwsmer a bydd yn gallu dangos sgiliau arwain a chyfathrebu rhagorol. Bydd ganddo brofiad uniongyrchol o weithio mewn amgylchedd TG gweithredol a bydd yn gallu dangos rhywfaint o brofiad o gymhwyso amrywiaeth o dechnegau dadansoddi busnes i nodi a llunio gofynion newydd ar gyfer systemau a gwasanaethau digidol.

Ein buddion

Rydym yn gweithredu ar sail 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 1-2 ddiwrnod y wythnos, ar gyfartaledd.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â'n tîm Adnoddau Dynol (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: 08:00, dydd Llun 20 Hydref 2025

Mae disgwyl cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Gwener 7 Tachwedd 2025



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

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Rheolwr Gweithrediadau TG
Adran:	Digidol a Thrawsnewid
Isadran:	Gwasanaethau TG
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau TG
Gradd:	10
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin/Trefforest
Prif bwrpas y Swydd:	

Y swyddogaeth Gweithrediadau TG sy'n gyfrifol am sicrhau bod y prosesau arholiadau sy'n rhan o gylch gwaith yr adran TG yn cael eu cyflawni mewn ffordd effeithlon ac effeithiol o ansawdd uchel. Dan fentoriaeth y Rheolwr Gwasanaethau TG, bydd y Rheolwr Gweithrediadau yn goruchwyllo sut mae'r gwasanaeth yn cael ei gynnal o ddydd i ddydd, gan adolygu a monitro tasgau Gweithrediadau TG a chytundebau ar lefel gwasanaeth (CLG) i sicrhau bod gwasanaethau cyson a dibynadwy yn cael eu darparu.

Bydd ein Rheolwr Gweithrediadau TG yn brif fan cyswllt i'r corff yn ehangach, gan roi arweiniad a chefnogaeth ar gyfer systemau arholiadau. Bydd hefyd yn cynorthwyo staff wrth weithredu newidiadau sy'n cael eu hysgogi gan y busnes yn datblygu neu anghenion cwsmeriaid.

Bydd hefyd yn chwarae rôl allweddol mewn nodi a gweithredu effeithlonrwydd gweithredol o ran systemau arholiadau a Gweithrediadau TG – er enghraifft, gwella effeithlonrwydd drwy ddulliau awtomeiddio. I wneud hyn bydd yn ymgysylltu â rhanddeiliaid o bob rhan o'r busnes i sicrhau bod datblygiadau newydd yn gwbl ymwybodol o'r effaith i weithrediadau'r corff yn ehangach.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Gweithrediadau TG

- Cynllunio, trefnu a rheoli Gweithrediadau TG yn rhan o wasanaeth TG effeithlon ac effeithiol o ansawdd uchel. Mae hyn yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i):
 - prosesu'r prosesau arholiadau o gymeradwyo canolfannau hyd at y canlyniadau mewn ffordd effeithiol, amserol a chywir
 - cynhyrchu deunydd ysgrifennu arholiadau a thystysgrifau i ganolfannau
 - darparu ffeiliau data canlyniadau allanol i ganolfannau a rhanddeiliaid allanol eraill
 - cynnal a chadw data'r system arholiadau y mae TG yn berchen arnynt
- Rheoli'r gwaith sy'n parhau o sicrhau ansawdd prosesau gweithredol TG drwy ddylunio a gweithredu gwiriadau rhagweithiol priodol a'u hamserlennu drwy gydol y gylchred arholiadau.
- Paratoi adroddiadau gweithredol gan gynnwys rheoli CLG a mesur perfformiad mewn perthynas â DPA y cytunwyd arnynt.

- Cynnig dealltwriaeth fanwl o brosesau a systemau gweithredol TG, yn enwedig prosesau arholiadau o gymeradwyo canolfannau hyd at ardystio, gan arwain y gwaith o ddarparu cyngor a chefnogaeth arbenigol allweddol ar draws y corff ac i ganolfannau.
- Cynnig cyfeiriad ac arweinyddiaeth mewn perthynas â phrosesau a safonau gweithio TG.
- Cynrychioli Gweithrediadau TG mewn grwpiau mewnol (e.e. Gweithrediadau Rheoli Tasgau), meithrin a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol ag adrannau eraill.
- Cynrychioli CBAC gyda rhanddeiliaid allanol (e.e. y CGC a rheoleiddwyr) a chyflenwyr 3ydd parti.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod dogfennau priodol y broses a'r system arholiadau yn cael eu diweddarau o ran prosesau gweithredol TG, cysylltu â'r hyfforddwr digidol a'i gefnogi lle y bo angen i sicrhau bod staff yn ymwybodol ac wedi'u hyfforddi yn briodol mewn unrhyw swyddogaethedd newydd.
- Rheoli'r gwaith o drawsnewid prosesau a ddogfennwyd yn ffurfiol a gyflwynwyd gan gyfleoedd newydd o ran y busnes yn arferion gweithredol (e.e. cyflwyno cymwysterau Lefelau T newydd).

Rheolaeth Llinell

- Arwain a rheoli tîm o fewn Gweithrediadau TG, gan gynnwys recriwtio a dethol perthnasol, dyrannu llwythi gwaith a darparu gofal bugeiliol ac adborth.
- Rheoli a mentora tîm technegol, gan gynnig arweiniad, cefnogaeth a chyfleoedd datblygu proffesiynol.
- Bod yn gyfrifol am reoli perfformiad aelodau'r tîm, gan gynnwys rheoli cyfnod prawf /ARhP, gosod amcanion a chefnogi'r gwaith o'u cyflwyno.
- Ysbrydoli a chefnogi cyfleoedd gwelliant parhaus sy'n berthnasol i'r adran.

Gwasanaethau Cefnogi

- Goruchwyllo ac ymgymryd ag ymchwiliadau i ddigwyddiadau ac ymholiadau'r broses arholiadau sy'n gysylltiedig â TG, gan gynnwys yr achosion hynny a godir gan y Grŵp Rheoli Digwyddiadau, gan sicrhau bod digwyddiadau'n cael eu dogfennu, eu cyfathrebu, eu datrys i'r llinellau amser priodol, ac unrhyw wersi a ddysgwyd yn cael eu neilltuo a'u cwblhau.
- Cydweithio'n agos â'r Rheolwr Cefnogi TG i sicrhau bod prosesau cychwynwyr, symudwyr ac ymadawyr systemau arholiadau yn cyfateb i safonau ISO27001.
- Cynllunio a darparu hyfforddiant i'r Timau Gwasanaethau TG, fel eu bod yn gwbl ymwybodol o brosesau arholiadau a chymwysterau newydd.
- Arwain y gwaith o reoli, gweithredu a chynnal a chadw IBM I (iSeries) yn weithredol, gan gynnwys y gylched rheoli copïau wrth gefn, monitro systemau, a gweinyddu ar lefel weinyddol (gosod ffeiliau ffisegol a rhesymegol yn seiliedig ar gyfresi)
- Goruchwyllo a rheoli tasgau gweinyddol y system weithredol a gyflawnir gan systemau arholiadau. gan gynnwys defnyddio sgiliau datblygu sylfaenol i gynnal a chadw data a systemau, yn barod ar gyfer y gylchred weithredol.

Projectau a Newidiadau i Systemau

- Arwain y gwaith o optimeiddio'r broses weithredol o fewn systemau ar ran gweithrediadau TG a'r busnes, gan ganolbwyntio ar leihau baich a chostau y gylchred arholiadau weithredol.
- Nodi cyfleoedd ac arwain y broses o fudo gwaith arholiadau gweithredol oddi wrth staff TG i adrannau priodol yn y corff mewn perthynas â systemau newydd a phresennol.
- Cydweithio â phartneriaid technegol mewnol a 3ydd parti mewn timau datblygu a phrofi i gynnig dealltwriaeth weithredol o straeon defnyddwyr a gofynion swyddogaethol.
- Gallu cynhyrchu, cynghori a chefnogi gofynion ar gyfer newid busnes cymeradwy o ran gofynion penodol sy'n deillio o gymwysterau newydd.

- Cefnogi projectau a mentrau gwelliant parhaus drwy gynnig cyd-destun gweithredol i ymarferion casglu gofynion y busnes.

Arall

- 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 lechyd, 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:	Rheolwr Gweithrediadau TG
Isadran:	Gwasanaethau TG

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 rhyngpersonol a chyflwyno rhagorol, gyda'r gallu i esbonio deunydd cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd ar draws amrywiaeth o gyfryngau.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun a rheoli terfynau amser sy'n gwrthdaro yn annibynnol gan ymateb yn effeithiol i ofynion sy'n newid.
- Y gallu i ddadansoddi data a'u defnyddio i lywio datrysiadau pragmataidd a/neu welliant parhaus.
- Unigolyn sy'n meddwl yn rhesymegol ac yn dysgu'n gyflym gyda'r gallu i ddod i ddeall cysyniadau a systemau newydd yn gyflym.
- Sgiliau diagnostig a datrys problemau gwych, gan chwilio am ddatrysiadau sy'n greadigol ond hefyd yn ymarferol i broblemau cymhleth.
- Unigolyn sy'n meddwl bob amser am y cwsmer ac sy'n barod i ystyried amgylchiadau o amrywiaeth o safbwyntiau er mwyn cael y canlyniad 'cywir'.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg neu'n barod i ddysgu'r iaith.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Cymhwysedd mewn TG, gyda gwybodaeth dda am y prif offer, tueddiadau, a fframweithiau sy'n cael eu defnyddio ar hyn o bryd o fewn swyddogaeth Gweithrediadau TG.
- Dealltwriaeth o strwythurau cronfeydd data, data a rhyngddibyniaethau tebygol.

Dymunol

- Gwybodaeth weithiol dda am reoli cylchred oes meddalwedd.
- Gwybodaeth sylfaenol am systemau cymwysterau y DU yng Nghymru a Lloegr a/neu dechnegau asesu cymwysterau.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad uniongyrchol o weithio mewn darpariaeth gwasanaeth TG gweithredol a/neu amgylchedd Desg Gymorth TG gydag arbenigedd mewn cefnogaeth â rhaglenni, rheoli a gweinyddu systemau.
- Profiad o arwain a rheoli staff; dirprwyo gwaith, monitro perfformiad, darparu datblygiad proffesiynol i dîm a gofalu am y tîm yn fugeiliol.
- Profiad o ddefnyddio amrywiaeth o dechnegau dadansoddi busnes i nodi a llunio gofynion newydd ar gyfer systemau a gwasanaethau digidol.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd project ffurfiol.
- Gwella darpariaeth gwasanaeth drwy welliant parhaus a mabwysiadu technolegau digidol.
- Profiad o ddefnyddio un neu fwy o'r canlynol:
 - caledwedd IBM iSeries/AS400.
 - iaith ymholiadau strwythuredig (SQL).
 - Nodweddion Microsoft 365 uwch fel Power Automate, PowerApps a Power BI.

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

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at safon gradd neu gymhwyster proffesiynol cywerth neu dystiolaeth o brofiad ar gyfer y rôl.

Dymunol

- Achrediad proffesiynol perthnasol (aelodaeth / achrediad BCS, achrediad FED-IP neu debyg).
- Ardystiad (neu'n gweithio tuag at ardystiad) mewn ITIL v4.

Arall	
--------------	--

Hynod Ddymunol

- Parodrwydd i fod yn hyblyg yn y gwaith a gallu gweithio gyda'r nos/dros y penwythnos yn achlysurol iawn.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Rheolwr Gweithrediadau TG		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£45,264 - £49,143 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) <i>£45,264 - £49,143 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	10
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'r wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		☐ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>			
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 08:00, dydd Llun 20 Hydref 2025 Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 08:00, Monday 20 October 2025			