

Prawfddarlennydd (cyfrwng Cymraeg)

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

Math o gontract: Amser llawn, Cyfnod Penodol tan 31 Awst 2026

Mae CBAC yn croesawu ceisiadau am Brawfddarlennydd i ymuno â'r Uned Deunyddiau Asesu.

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

Mae deiliad y swydd yn bwysig o ran cynnig cefnogaeth i'r Uned Deunyddiau Asesu. Byddwch chi'n gyfrifol am: brawfddarlennu proffenni cyntaf deunyddiau asesu, defnyddio arddull y cwmni wrth adolygu ac anodi copïau digidol o ddeunyddiau asesu a sicrhau bod unrhyw ddiwygiadau'n cael eu gwirio'n brydlon ac yn fanwl gywir er mwyn cysondeb.

Amdanoch chi

Rydym yn chwilio am unigolyn trefnus, manwl gywir a brwdfrydig sy'n gallu talu sylw i'r manylion lleiaf. Byddwch chi'n ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) a bydd gennych y gallu i brawfddarlennu deunyddiau cyfrwng Cymraeg yn gywir ac yn effeithlon.

Buddion

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion rhagorol ac yn ymfalchïo mewn gweithio mewn lle cynhwysol a chefnogol. Mae'r uchafbwyntiau'n cynnwys: 25 diwrnod o wyliau blyneddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd.

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 o ledled y DU ond nodir y bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm AD (AD@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mercher 20 Awst 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Prawfddarlennydd (cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm (Tîm Prawfddarllen)
Gradd:	4
Lleoliad:	Trefforest
Prif bwrpas y Swydd:	

Pwrpas y swydd hon yw gwirio detholiad o ddeunyddiau asesu drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg yn bennaf i sicrhau manwl gywirdeb a chysondeb.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Bod yn gyfrifol am brawfddarllen deunyddiau asesu gan chwilio am wallau o ran sillafu, teipio, atalnodi a gramadeg gan sicrhau ar yr un pryd eu bod yn cadw at arddull y cwmni. Cyflenwir deunyddiau asesu yn yr ieithoedd canlynol: Cymraeg, Saesneg, Ffrangeg, Almaeneg, Sbaeneg a Lladin (Nid oes disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn rhugl ym mhob iaith dramor).
2. Nodi meysydd lle mae anghysondeb iaith ac chymhwyso safonau hygyrchedd at yr holl ddeunyddiau asesu.
3. Sicrhau bod yr holl ddeunyddiau asesu, gan gynnwys gwaith celf ayb., wedi'u gosod yn ôl cyfarwyddyd yr arholwyr.
4. Adolygu ac anodi deunyddiau asesu, yn ddigidol, gan eu dychwelyd i'r Dylunydd Dogfennau / Artist Graffeg / Swyddog Deunyddiau Asesu priodol.
5. Sicrhau bod yr holl ddiwygiadau'n cael eu gwirio a bod unrhyw gywiriadau / ychwanegiadau / newidiadau wedi'u cwblhau'n gywir gan y tîm cychwynnol, gan gwblhau'r taflenni gwirio priodol yn ôl y gofyn.
6. Cadw cofnodion cywir o'r holl ddeunyddiau asesu wrth iddyn nhw fynd drwy'r camau prawfddarllen, gan ddiweddu'r system reoli (QPMS ar hyn o bryd) fel y bo'n briodol.
7. Cynnal cyfrinachedd deunyddiau asesu bob amser a datgan unrhyw wrthdaro buddiannau wrth yr Arweinydd Tîm (Prawfddarllen) neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu fel y bo'n briodol.
8. Gweithio'n ôl gweithdrefnau sicrhau ansawdd yr adran yn ôl diffiniad yr Arweinydd Tîm (Prawfddarllen).
9. Prawfddarllen proflenni amrywiaeth o ddeunyddiau asesu ar amrywiol lefelau.
10. Cyflawni dyletswyddau eraill fel y bo'n briodol i'r swydd ac yn ôl cyfarwyddyd yr Arweinydd Tîm (Prawfddarllen).

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 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:	Prawfddarlennydd (cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau

Meini prawf hynod ddymunol yw’r sgiliau a’r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf ddymunol 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	
----------------------------	--

Hanfodol

- Sgiliau iaith Gymraeg rhagorol (ysgrifenedig ac ar lafar)

Hynod Ddymunol

- Y gallu i brawfddarllen yn gyflym ac yn effeithlon
- Y gallu i ddefnyddio'r technegau cywir yn Adobe i anodi deunyddiau
- Y gallu i gydweithredu ag eraill a bod yn aelod gweithgar o dîm
- Cywir iawn ac yn rhoi sylw i fanylion
- Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â nodau a therfynau amser
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a'i gynnal ar lefel uchel
- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda

Dymunol

- Y gallu i brawfddarllen mewn mwy nag un iaith.

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

Hynod Ddymunol

- Hyfedredd yn y defnydd o becynnau TG cyffredin (e.e. Microsoft Office / Adobe)
- Gwybodaeth am dechnegau prawfddarllen

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

Hynod Ddymunol

- Profiad o brawfddarllen

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

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel NVQ2 / TGAU lefel A-C neu gywerth

Dymunol

- Cymhwyster prawfddarllen

Gofynion Eraill	
------------------------	--

Hynod Ddymunol

- Yn hyblyg ac yn gallu addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar unwaith

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Prawfddarlennydd (cyfrwng Cymraeg) / Proofreader (Welsh medium)		
Cyflog / Salary:	£25,245 - £27,960 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	4
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
☐ Llawn amser / Full-time			
☐ Rhan amser / Part-time		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
☒ Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term		Diwedd y Tymor / End of Term	
☐ Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term		31 Awst / August 2026	
		Diwedd y Tymor / End of Term	
		/ /	
		Nifer yr oriau yr wythnos / No. 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 erbyn 23:59, dydd Mercher 20 Awst 2025. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Wednesday 20 August 2025.			