

2603-01 Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)

Cyflog: £27,960 - £28,641 y flwyddyn (Gradd 4)

Math o contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 30 Ebrill 2027

Rydym yn chwilio am unigolion trefnus iawn sy'n gallu talu sylw i'r manylion ac yn frwd dros weinyddu i ymuno â'n tîm Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau. Byddwch chi'n chwarae rhan allweddol o ran rheoli gweithgareddau ar gyfer sganio sgriptiau a sicrhau bod cefnogaeth ragorol ar gael i ganolfannau arholiadau ac i randdeiliaid.

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 deiliad y rôl hon yn aelod allweddol o'r tîm. Bydd yn gyfrifol am weinyddu ceisiadau am sgriptiau, gwirio sgriptiau, paratoi sgriptiau i'w sganio a dosbarthu canlyniadau'r gwasanaethau ar ôl y canlyniadau. Bydd yr unigolyn yn fan cyswllt cyntaf ar gyfer nifer o gwsmeriaid allanol a mewnol, gan ddatrys ymholiadau cyffredinol a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn trefnus a gofalus iawn gyda'r gallu i weithio dan bwysau a chadw at derfynau amser. Byddwch chi'n meddu ar sgiliau rhyngbersonol cryf a'r gallu i weithio ar y cyd ac yn annibynnol.

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 blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd.

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

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun 06 Ebrill 2026



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

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)
Adran:	Gweithrediadau
Isadran:	Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Prosesu Sgriptiau
Gradd:	4
Lleoliad:	Trefforest

Prif ddiben y swydd:

Rhoi cefnogaeth weinyddol ar gyfer darparu sgriptiau cynadleddau a dyfarnu, a sicrhau bod sgriptiau'n cael eu sganio 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

- Goruchwyllo a hyfforddi timau bach o staff dros dro a pharhaol wrth gofnodi sgriptiau, gwirio allbrintiau, cynhyrchu codau bar, gwirio sgriptiau, paratoi sgriptiau, torri meingefnau a phrosesau sganio yn ôl yr angen.
- Darparu adroddiadau i gydweithwyr parthau a chyfresi arholiadau ar y cynnydd o ran sganio ar gyfer deunyddiau cynadleddau a dyfarnu.
- Gweithredu fel prif fan cyswllt i dimau pynciau ar gyfer cyfarfodydd dewis sgriptiau ar y safle, gan sicrhau bod deunyddiau'n cael eu darparu ar amser.
- Cydlynw'r gwaith o flaenoriaethu sgriptiau drwy'r broses sganio gan sicrhau bod digon o ddeunyddiau ar gael i gyfarfodydd cynadleddau a dyfarnu.
- Sicrhau bod sgriptiau a anfonir i CBAC ar gyfer dewis sgriptiau yn cael eu hailgyfeirio i'w marcio'n effeithlon ac yn effeithiol er mwyn amharu cyn lleied â phosibl ar y cyfnod marcio.
- Gweithredu fel prif fan cyswllt ar gyfer timau arholi o ran sgriptiau a ddychwelwyd gyda thudalennau heb eu marcio.
- Cysylltu â chydweithwyr parthau i brosesu sgriptiau enghreifftiol sy'n cynnwys dau farc.
- Cynnal lefelau cymoni da wrth symud sgriptiau, cynnal a chadw cyfarpar a bod yn ymwybodol o iechyd a diogelwch wrth weithredu peiriannau sganio.
- Rhoi gweithdrefnau sicrhau ansawdd ar waith a dilyn y gweithdrefnau hynny.
- Cysylltu â chwsmeriaid yn fewnol ac yn allanol i fodloni'r holl ofynion sganio.

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Bod yn gyfrifol am statws sgrïptiau 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 sgrïptiau ar gael i'w marcio cyn gynted â phosibl.
- Bod yn gyfrifol am geisiadau am fynediad at sgrïptiau dan amgylchiadau eithriadol, pan nad yw ganolfannau'n gallu lawrlwytho'r sgrïpt.
- 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.
- Prosesu a rhoi llythyrau canlyniadau i ganolfannau.
- Cynorthwyo mewn ymchwiliadau'n ymwneud â sgrïptiau a marciau coll.
- Cynorthwyo â'r drefn o ail-gymedroli gwaith cwrs.
- Cynorthwyo ag adolygiadau ymchwiliol pellach.
- 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 effeithiol ac yn amserol.

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 rôl sganio sgrïptiau.
- Deall y feddalwedd sganio, offer torri a'r prosesau gan sicrhau bod y systemau a'r offer yn bodloni anghenion yr adran Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau.
- Cymryd rhan a chynrychioli'r Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau yng nghyfarfodydd y grwpiau project sganio.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau gwersi a ddysgwyd a pharhau i ddatblygu prosesau ac arferion.
- Cefnogi'r Cydlynwyr Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau Prosesu Sgrïptiau yn y gwaith o ysgrifennu gweithdrefnau.
- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- 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.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb Person**Teitl y swydd:****Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)****Adran:**

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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
- Y gallu i fod yn hyblyg ac 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 systemau arholiadau craidd CBAC

Profiad**Hynod Ddymunol**

- Profiad o weithio gydag Ymholiadau am Ganlyniadau/ canolfannau

Dymunol

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

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 (Sgript) / Administrative Assistant (Script)		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£27,960 - £28,641 y flwyddyn (pro rata lle y bo'n gymwys) / <i>£27,960 - £28,641 per annum (pro rata where applicable)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	4
Gwyliau Blyneddol / <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 / 36.5 <i>No. of hrs per week:</i>		☒ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / 30 Ebrill 2027 / 30 April 2027 <i>Planned end date:</i> 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 Llun 06 Ebrill 2026. Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Monday 06 April 2026.			