

Rheolwr Data CASS CGaTh a Sgiliau

Cyflog: £39,852 - £41,778 y flwyddyn (Gradd 8)

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

Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am swydd Rheolwr Data CASS (Archwilio Safonau Asesu Canolfannau) i ymuno â'n tîm Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau.

Y rôl

Bydd deiliad y swydd hon yn allweddol wrth fonitro effeithiolrwydd strategaethau sicrhau ansawdd a chefnogi'r gwaith o barhau i adolygu ein strategaeth CASS ar gyfer gwirio allanol. Gan gydweithio'n agos â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau, byddwch chi'n sicrhau bod ein gwasanaethau'n uchel eu perfformiad, yn cydymffurfio, ac yn canolbwyntio ar welliant parhaus. Mae'r rôl hon yn cynnwys arwain y gwaith o reoli a dadansoddi data i gefnogi sicrhau ansawdd allanol ar draws ein portffolio Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau. Chi fydd yn arwain ar gydymffurfio â chynlluniau'r gwasanaeth gweithredol ac yn sicrhau bod safonau asesu'n cael eu monitro mewn ffordd effeithiol a'u harchwilio yn unol â disgwyliadau'r rheoleiddwyr.

Amdanoch chi

Bydd gan ddeiliad y swydd hon sgiliau dadansoddol cryf ynghyd â'r gallu i ddehongli data cymhleth i allu nodi tueddiadau, risgiau, a chyfleoedd sy'n gwella cymwysterau a phrosesau gweithredol. Bydd gennych brofiad o greu adroddiadau clir a manwl gywir sy'n cefnogi penderfyniadau gwybodus ac yn helpu i gynnal cydymffurfiaeth. Hefyd, bydd gennych brofiad o reoli gofynion rheoleiddwyr, gan gynnwys cadw cofrestr risg yn gyfoes, gweithio gyda rheoleiddwyr, a chefnogi archwiliadau. Bydd eich sgiliau cyfathrebu yn gryf, wrth gyflwyno ar lafar ac yn ysgrifenedig, a byddwch yn gallu meithrin perthnasoedd cryf yn fewnol ac yn allanol.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol) wedi'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwyb sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Rydyn ni'n gweithredu model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, yn dibynnu ar anghenion y busnes. Gwahoddir ceisiadau felly gan unigolion ar draws y DU ond bydd gofyn gweithio'n rheolaidd o'n swyddfeydd yng Nghaerdydd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

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

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mercher 10 Rhagfyr 2025

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Gwener, 19 Rhagfyr 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Data CASS CGaTh a Sgiliau
Adran:	Gwasanaeth CGaTh a Sgiliau
Isadran:	Cymwysterau ac Asesu
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Gwasanaeth CGaTh a Sgiliau
Gradd:	8
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Mae'r Rheolwr Data CASS Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol (CGaTh) a Sgiliau yn cydweithio'n agos â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol: CGaTh a Sgiliau i gefnogi adolygiad parhaus o strategaeth CASS (Archwilio Safonau Asesu Canolfannau) y sefydliad ar gyfer gwirio allanol.

Mae hon yn rôl sy'n cyfuno arbenigedd dadansoddol â gwybodaeth ynghylch llywodraethu i sicrhau bod gwasanaethau'n uchel eu perfformiad, yn cydymffurfio, ac yn gwella'n barhaus. Meddant ar brofiad sylweddol o gymwysterau galwedigaethol ac asesu ar draws amrediad eang o gymwysterau galwedigaethol, technegol a sgiliau.

Y Rheolwr Data CASS CGaTh a Sgiliau sy'n arwain y gwaith o reoli a dadansoddi data i gefnogi gweithgareddau sicrhau ansawdd allanol ar draws y portffolio CGaTh a Sgiliau wedi'u gwirio'n allanol. Mae ganddynt brofiad o weithredu systemau rheoli dysgwyr i gefnogi darpariaeth cymwysterau a chydymffurfio.

Yn y rôl hon hefyd, mae angen rheoli projectau i gynllunio, trefnu, a gweithredu newidiadau ad hoc i brosesau a datblygu prosesau newydd. Gall y rhain fod yn rhai parhaol neu wedi'u teilwra at gymwysterau penodol mewn ymateb i benderfyniadau polisi allanol. Bydd deiliad y swydd yn arwain grwpiau gorchwyl a gorffen perthnasol i gyflawni'r gweithgareddau hyn yn effeithiol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cyfrifoldebau cyffredinol

- Cyngori ar welliannau i brosesau a chydymffurfiaeth â gofynion y rheoleiddwyr i gefnogi sut mae cymwysterau CGaTh a Sgiliau wedi'u gwirio'n allanol yn cael eu cyflwyno, eu hadolygu a'u cynnal.
- Sicrhau bod data gweithredol a DPA wedi'u coladu a'u hadrodd yn gywir i gwrddwrdd â goblygiadau contractiol a rheoleiddiol.
- Cydweithio â thimau mewnol a rhanddeiliaid allanol i sicrhau uniondeb data, cydymffurfiaeth, a gweithrediadau effeithiol.
- Cydweithio â'r adran Datblygu CGaTh a Sgiliau i ddarparu data a mewnwelediad gweithredol i lywio sut y datblygir cymwysterau newydd a gofynion y sector.
- Cydlynu gwelliannau i gynyddu effeithiolrwydd gweithrediadau a phrosesau i gefnogi gwirio allanol.

Sicrhau Ansawdd

- Monitro effeithiolrwydd strategaethau sicrhau ansawdd mewnol ac allanol ar gyfer cymwysterau CGaTh a Sgiliau.
- Gallu defnyddio dealltwriaeth fel sail i'r strategaeth CASS, gan sicrhau bod cymwysterau a asesir gan ganolfannau yn gallu bodloni disgwyliadau'r rheoleiddwyr.
- Llunio a dadansoddi gwybodaeth rheoli a data sicrhau ansawdd i nodi ac olrhain ymddygiad canolfannau dros amser, darparu gwybodaeth ar gyfer penderfyniadau strategol, ac ysgogi gwelliant parhaus.
- Cefnogi'r broses o ddylunio a gweithredu fframweithiau a safonau ansawdd.
- Monitro perfformiad yn erbyn dangosyddion ansawdd a DPA.
- Arwain archwiliadau a gwerthusiadau mewnol i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â phrosesau sy'n cefnogi gofynion gwirio allanol.

Cynhyrchu a Dadansoddi Mewnwelediadau

- Llunio adroddiadau a chrynodebau clir i gyfathrebu canfyddiadau'n effeithiol.
- Nodi tueddiadau, bylchau, a chyfleoedd i wella.
- Trosi mewnwelediadau yn argymhellion y gellir gweithredu arnynt i wella ansawdd a lliniaru risg.

Rheoli Risg

- Dadansoddi data risg i nodi materion newydd, llywio strategaethau lliniaru a throi dadansoddiad yn argymhellion y gellir gweithredu arnynt.
- Cynnal cofrestr risg adrannol a chefnogi'r broses adrodd llywodraethol.
- Cydweithio â thimau i fewnblannu ymwybyddiaeth risg a rheoli rhagweithiol.
- Arwain cyfarfodydd adolygu risgiau CASS CGaTh a Sgiliau.
- Arwain ar gydymffurfiaeth â chynlluniau gwasanaeth gweithredol a chynlluniau gweithredu i sicrhau cyflwyno projectau'n amserol a thynnu sylw at unrhyw risgiau o ran cyflwyno.
- Sicrhau bod systemau a llifau gwaith yn cefnogi monitro a chraffu ar safonau asesu yn unol â disgwyliadau'r rheoleiddwyr.

Coladu data DPA

- Cysylltu â thimau gweithredol i sicrhau bod data sy'n ymwneud â chyflawni DPA a sicrhau ansawdd allanol wedi'u cofnodi'n gywir.
- Llunio, gwirio a fformatio gwybodaeth ystadegol i sicrhau manwl gywirdeb.
- Llunio adroddiadau manwl gywir i ddangos cydymffurfiaeth â DPA.
- Cyflwyno data DPA yn effeithiol i randdeiliaid mewnol ac/neu allanol.

Dyletswyddau eraill

- 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:	Rheolwr Data CASS Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau
Adran:	Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau
Meini prawf hanfodol 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 dadansoddi a datrys problemau cryf.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd cryf a gweithio'n effeithiol ar draws timau traws-swyddogaethol a gyda rhanddeiliaid ar bob lefel.
- Sgiliau ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer gofynion mewnol ac allanol
- Profiad o baratoi ar gyfer amrediad eang o gynulleidfaoedd targed a chyflwyno iddynt.
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau llwyth gwaith amrywiol heb fawr o oruchwyliaeth
- Y gallu i weithio yn annibynnol o'ch pen a'ch pastwn eich hun, neu fel rhan o dîm
- Mae sgiliau TG rhagorol yn hanfodol, y defnydd o raglenni Excel, Word a rhaglenni Microsoft Office eraill yn arbennig

Dymunol

- Y gallu i siarad a gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth
Hynod Ddymunol • Gwybodaeth am strwythurau, dulliau asesu, gweithdrefnau a phrosesau dyfarnu cymwysterau. • Gwybodaeth am brosesau gwirio mewnol a/neu allanol • Gwybodaeth am reoliadau ar gyfer cymwysterau a dyfarnu
Dymunol • Gwybodaeth weithiol o reoli risg, gan gynnwys nodi, asesu, ac adrodd am risgiau, a chefnogi'r gwaith o gynllunio i liniaru'r risgiau hynny.

Profiad
Hynod Ddymunol • Profiad o weithio mewn fframwaith cymwysterau rheoleiddiedig • Profiad o reoli swyddogaethau cydymffurfio rheoleiddiol, gan gynnwys cysylltu â swyddogaethau llywodraethu mewnol ac allanol, monitro risgiau cydymffurfio, a chefnogi archwiliadau neu arolygiadau • Profiad o weithio gyda chymwysterau galwedigaethol • Profiad o ddadansoddi data i gynhyrchu mewnwelediadau sy'n cefnogi cydymffurfio a gwella perfformiad • Profiad o weithio mewn fframwaith rheoli ansawdd
Dymunol • Profiad o ddefnyddio systemau rheoli dysgwyr cyrff dyfarnu a/neu gyrff rheoleiddio • Profiad yn rheoli neu'n gwella llifoedd gwaith, y rhai sy'n cefnogi datblygu neu ddarparu cymwysterau yn benodol • Profiad yn cymhwyso egwyddorion, offer, a methodolegau rheoli projectau i gefnogi darpariaeth effeithiol

Hyfforddiant/Cymwysterau
Hynod Ddymunol • Gradd anrhydedd neu gymhwyster cywerth/profiad proffesiynol
Dymunol • Cymhwyster asesu addysgol • Cymhwyster sicrhau ansawdd allanol

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Rheolwr Data CASS CGaTh a Sgiliau / <i>VTQ and Skills CASS Data Manager</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£39,852 - £41,778 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£39,852 - £41,778 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	8
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> Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>

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 Mercher 10 Rhagfyr 2025.**
Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Gwener 19 Rhagfyr 2025.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **23:59, Wednesday 10 December 2025.**
Interviews are anticipated to be held in person, on Friday 19 December 2025.