

Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio (Dirprwy Swyddog Cyfrifol)

Cyflog: £82,248 - £86,472 y flwyddyn (Gradd 17)

Contractau: Amser llawn (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Mae CBAC yn falch o groesawu ceisiadau am Gyfarwyddwr Cynorthwyol newydd yn yr adran Polisi a Rheoleiddio.

Y rôl

Mae rôl y Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio yn ganolog o ran sicrhau bod y cyhoedd yn gallu ymddiried yn CBAC a phopeth yn gweithredu'n esmwyth. Deiliad y swydd hon yw'r Dirprwy Swyddog Cyfrifol, ac mae'n gyswllt allweddol rhyngom a'n rheoleiddwyr. Mae'n ymateb i ymholiadau ynghylch Amodau Rheoleiddio, Safonau ac unrhyw faterion yn ymwneud â hyder y cyhoedd yn ein cymwysterau. Eu cyfrifoldeb nhw yw bod yn ymwybodol ymlaen llaw o unrhyw newidiadau cyfreithiol/rheoleiddiol sydd ar y gweill i sicrhau ein bod yn parhau i gydymffurfio o fewn byd gwleidyddol sy'n newid yn barhaus. Drwy arwain ein timau Rheoli Canolfannau, Cydymffurfio, Rheoleiddio a Gofynion Arbennig, mae'r unigolyn hwn yn llysgennad i CBAC ac yn allweddol o ran sicrhau bod proses ddyfarnu CBAC yn gadarn, yn deg ac yn hygyrch i ddysgwyr. Mae ganddynt felly rôl bwysig i'w chwarae o ran datblygu a chyflwyno ein strategaeth Amrywiaeth a Chynhwysiant, gan gyflawni ein rhwymedigaethau o ran Addasiadau Rhesymol ar yr un pryd; gan gynnig y cyfle i ddysgwyr gyflawni eu potensial yn llawn, ar gerrig milltir allweddol eu taith drwy'r byd addysg.

Amdanoch chi

Bydd y Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio yn arweinydd profiadol o'r sector addysg. Dylai feddu ar ddealltwriaeth dda o systemau, prosesau a llinellau amser rheoleiddwyr y cyrff dyfarnu. Bydd eu sgiliau rhyngpersonol yn ardderchog ac mae uwch randdeiliaid yn gallu ymddiried yn llwyr ynddynt mewn sefyllfaoedd heriol. Maent yn hyderus yn goruchwyllo portffolio o waith sydd â risg canolig-uchel yn perthyn iddo ynghyd â'r gallu i wneud penderfyniadau mewn ffordd sy'n dilyn proses deg, ystyriol a chadarn.

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), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisïau 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.

Mae'r rôl hon yn perthyn i'r 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 dau ddiwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â'n tîm AD (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: 23:59, dydd Mercher 30 Gorffennaf 2025

Disgwyli'r cynnal y cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Mawrth 12 Awst 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Dirprwy Swyddog Cyfrifol Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio
Adran:	Cymwysterau ac Asesu
Isadran:	Polisi a Rheoleiddio
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Gweithredol: Cymwysterau ac Asesu
Gradd:	17
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd – Hybrid

Prif bwrpas y Swydd:

Arwain yr adran Polisi a Rheoleiddio yn strategol ar yr holl faterion yn ymwneud â chydymffurfio, rheoleiddio, gofynion arbennig, a rheoli canolfannau.

Arwain y swyddogaeth Rheoleiddio yn CBAC fel Dirprwy Swyddog Cyfrifol, gan reoli'r ymgysylltu sy'n digwydd o ddydd i ddydd â'r rheoleiddwyr cymwysterau (Cymwysterau Cymru, Ofqual a CCEA Regulation), gan ddirprwyo dros y Swyddog Cyfrifol (Cyfarwyddwr Gweithredol: Cymwysterau ac Asesu) yn ôl y galw. Arwain y gwaith o sicrhau bod CBAC yn cydymffurfio â rheoliadau, canllawiau a deddfwriaeth berthnasol. Eu cyfrifoldeb nhw yw llunio, a sicrhau cadw at, polisiâu a gweithdrefnau'r CGC, ac am ddatblygu polisiâu mewnol yn ymwneud â chanolfannau a rheoleiddwyr o ran cydymffurfio, gofynion arbennig, ymrestru a chymeradwyo canolfannau, er mwyn sicrhau arferion gorau a'n cadw ni'n ddiogel.

Cefnogi datblygu a chyflwyno ein strategaeth Amrywiaeth a Chynhwysiant, yn ogystal â bodloni Amod G6 – Trefniadau ar gyfer Addasiadau Rhesymol, gan ganiatáu cyfle i ddysgwyr gyrraedd eu potensial yn llawn. Eu cyfrifoldeb nhw yw cyfathrebu rhagweithiol a rheolaidd â'n Canolfannau a'r cymunedau addysg er mwyn sicrhau arfer gorau a chydymffurfiaeth.

Meithrin ac arwain yr isadran Polisi a Rheoleiddio i gyflawni amcanion y gyfarwyddiaeth drwy ddatblygu diwylliant uchel ei berfformiad ac ymgysylltiol, gan gwmpasu'r timau Rheoli Canolfannau, Cydymffurfio, Rheoleiddio a Gofynion Arbennig.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu polisiâu a rheoli achosion eithriadol sydd wedi'u huwchgysylltu yn ogystal â'n dull gweithredu sy'n ymwneud ag adrodd am a lliniaru effeithiau andwyol a achosir gan ddigwyddiadau. Cadeirio'r Grŵp Adolygu Achosion Eithriadol a'r Grŵp Rheoli Digwyddiadau.

Byddant hefyd yn gweithio'n agos â'r timau Gweithrediadau a Thechnoleg Gwybodaeth yn CBAC er mwyn sicrhau bod gwasanaeth asesu CBAC yn cydymffurfio ag Amodau a chanllawiau'r rheoleiddwyr, bod timau'n gweithredu ac yn cyflawni ein polisiâu, ac unrhyw risgiau cysylltiedig wedi'u rheoli, dan reolaeth ac wedi'u lliniaru. Byddant yn arwain ar yr ymgysylltu sydd rhyngom â chyfarfodydd rheoleiddiol allweddol, yn eu plith y Grŵp Rheoleiddio SC Ofqual a Grŵp Rheoli Darpariaeth Cymwysterau Cymwysterau Cymru, yn ogystal â'r Adolygiad Parodrwydd a chyfarfodydd ar ôl yr haf.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Polisi

- Cyfrifoldeb am arwain ar feysydd polisi CGC i rannu arferion gorau a sicrhau cydymffurfiaeth, gan weithio'n agos â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Gweithrediadau i weithredoli a gweithredu polisiâu CGC a CBAC.

- Creu, datblygu a diweddarau polisiâu mewnol mewn perthynas â chydymffurfiaeth canolfannau a rheoleiddiol, gofynion arbennig, ymrestru a chymeradwyo canolfannau, er mwyn adlewyrchu newidiadau mewn deddfwriaeth, Amodau a chanllawiau'r rheoleiddwyr, a strategaeth CBAC.
- Arwain ar lunio ymatebion CBAC i ymgynghoriadau perthynol gan y llywodraeth a'r rheoleiddwyr.
- Dirprwyo ac ymwneud â thrafodaethau polisi ar lefel uwch (e.e. CGC, AA, Llywodraeth Cymru, Rheoleiddwyr – Cymru, Lloegr, Gogledd Iwerddon).
- Rheoli ymholiadau ar lefel uchel neu fod yn fan uwchgyfeirio ymholiadau perthnasol.

Rheoleiddio

- Yn rhinwedd swydd Dirprwy Swyddog Cyfrifol arwain y swyddogaeth rheoleiddio, gan reoli'r ymgysylltu sy'n digwydd o ddydd i ddydd â'r rheoleiddwyr cymwysterau (Cymwysterau Cymru, Ofqual a CCEA Regulation)
- Dirprwyo dros y Swyddog Cyfrifol (Cyfarwyddwr Gweithredol: Cymwysterau ac Asesu), fel Dirprwy Swyddog Cyfrifol (SC), deall rôl a chyfrifoldebau SC, ac yn absenoldeb ein Swyddog Cyfrifol gweithredu fel man cyswllt awdurdodol ar gyfer ein rheoleiddwyr.
- Cyfrifoldeb am sicrhau cydymffurfiaeth reoleiddiol, ac yn arbennig cydymffurfiaeth ag amodau cydnabyddiaeth penodol fel y pennir hwy gan ein rheoleiddwyr;
 - A8 – Camymddwyn a chamweinyddu
 - C2 – Trefniadau â chanolfannau
 - D4 – Ymateb i ymholiadau a gweithdrefnau cwynion
 - G6 – Trefniadau ar gyfer Addasiadau Rhesymol
 - G7 – Trefniadau ar gyfer Ystyriaeth Arbennig
 - G8 – Cwblhau'r asesu dan yr amodau gofynnol
- Cyfrifoldeb am fonitro unrhyw gyfathrebu gan y rheoleiddwyr a'r wybodaeth ddiweddaraf o ran rheoleiddio a deddfwriaeth.
- Cadeirio'r Grŵp Adolygu Achosion Eithriadol, gan adolygu a datrys achosion myfyrwyr a/neu ganolfannau, lle nad yw'r ddogfennaeth, polisiâu, gweithdrefnau a rheoliadau yn datrys y mater yn amlwg ac a allai atal myfyriwr (neu fyfyrwyr) rhag derbyn canlyniad sy'n deg, yn ddilys ac yn gywir.
- Cadeirio'r Grŵp Rheoli Digwyddiadau, gan bennu ein dull gweithredu o ran adrodd am a lliniaru effeithiau andwyol a achosir gan ddigwyddiadau, gan sicrhau bod ein hymatebion yn rhai systematig, gwrthrychol ac effeithlon; adrodd yn ôl i'r TAG o dro i dro ynghylch natur a lliniaru unrhyw ddigwyddiadau, a'u hachos sylfaenol.
- Arwain ein gwaith o ymgysylltu â chyfarfodydd allweddol â'r rheoleiddwyr, gan gynnwys Grŵp Rheoleiddiol SC Ofqual a Grŵp Rheoli Darpariaeth Cymwysterau Cymwysterau Cymru, yn ogystal â'r Adolygiad Parodrwydd a chyfarfodydd ar ôl yr haf.
- Ynghyd â'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Gweithrediadau, cofnodi a monitro'r holl risgiau sy'n ymwneud â gweithrediadau a chydymffurfiaeth reoleiddiol ar gyfer pob cyfres arholiadau, gan adrodd yn ôl i'r Grŵp Rheoli Cyfresi gan ddefnyddio'r log risgiau corfforaethol.

Cydymffurfio

- Arwain y tîm Cydymffurfio er mwyn sicrhau ein bod yn cyflawni'r hyn a ganlyn:
 - Adolygu a diweddarau polisiâu, gweithdrefnau, cyfarwyddiadau gwaith a chanllawiau canolfannau ynghylch camymddwyn er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio ag amodau'r rheoleiddwyr ac yn cyfateb i ddogfennau'r CGC.
 - Bod â threfniadau ac adnoddau yn eu lle i wneud penderfyniadau ynghylch achosion camymddwyn gan gynnwys recriwtio a hyfforddi aelodau o'r pwyllgor camymddwyn.
 - Adolygu a diweddarau polisiâu, gweithdrefnau, cyfarwyddiadau gwaith a chanllawiau i staff a phenodedigiau ynghylch diogelu.

- Rheoli a chofnodi gwybodaeth ar reoli camymddwyn ac adrodd i'r rheoleiddwyr.
- Cydweithio â chyrff dyfarnu'r CGC ar faterion camymddwyn a diogelu er mwyn rhannu arfer da a dylanwadu ar bolisi.

Gofynion Arbennig: Ystyriaeth Arbennig, Trefniadau mynediad ac Addasiadau Rhesymol

- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a chyflwyno strategaeth Amrywiaeth a Chynhwysiant CBAC o ran mynediad i asesu.
- Arwain y tîm Gofynion Arbennig er mwyn sicrhau ein bod yn cyflawni'r hyn a ganlyn:
 - Adolygu a diweddarau polisïau, gweithdrefnau, cyfarwyddiadau gwaith a chanllawiau canolfannau ynghylch Ystyriaeth Arbennig, Trefniadau Mynediad ac Addasiadau Rhesymol.
 - Asesu a gwneud penderfyniadau ar geisiadau am drefniadau mynediad, addasiadau rhesymol ac ystyriaeth arbennig
 - Rheoli'r trefniadau asesu amgen o ran addasiadau rhesymol (mewn perthynas â mynediad i asesu), gan sicrhau bod ceisiadau canolfannau yn cael eu monitro ac adolygu a gwerthuso pa mor effeithiol yw trefniadau'r ganolfan ar gyfer addasiadau rhesymol.
 - Cynnig cyngor ac arweiniad i CAAA a staff perthnasol eraill mewn canolfannau ar ystyriaeth arbennig, trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol.
 - Cydweithio â sefydliadau dyfarnu CGC eraill o ran ystyriaeth arbennig, trefniadau mynediad ac addasiadau rhesymol er mwyn rhannu arfer da a dylanwadu ar bolisi

Rheoli Canolfannau: Cymeradwyo, monitro, hyfforddi a chyfathrebu â chanolfannau:

- Arwain y tîm Rheoli Canolfannau er mwyn sicrhau ein bod yn cyflawni'r hyn a ganlyn:
 - Adolygu a diweddarau polisïau, gweithdrefnau, cyfarwyddiadau gwaith a chanllawiau ar gyfer darparu ganolfannau ar ddod yn ganolfan CBAC o ran bodloni gofynion y rheoleiddwyr a chyfateb i reoliadau'r CGC
 - Derbyn, asesu a gwneud penderfyniadau ynghylch derbyn neu wrthod ceisiadau i gymeradwyo canolfannau yn unol â meini prawf cymeradwyo CGC a CBAC
 - Adolygu a diweddarau Amodau Cyffredinol CBAC ar gyfer canolfannau cymeradwy a Thelerau Busnes (ar y cyd â'r Pennaeth Llywodraethu) er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth ag amodau'r rheoleiddwyr a chyfateb i reoliadau'r CGC.
 - Rheoli Gwasanaeth Arolygu Canolfannau Cymru y CGC ac arolygu canolfannau yn unol â chytundeb lefel gwasanaeth y CGC
 - Rheoli a chynnal arolygiadau canolfannau CBAC ar gyfer canolfannau y tu allan i rwydwaith y CGC
 - Datblygu a gweithredu rhaglen hyfforddi flynyddol ar gyfer swyddogion arholiadau
 - Cysylltu â rhanddeiliaid a gwerthuso adborth gan ganolfannau ac eraill i nodi lle mae angen gwella prosesau a gweithdrefnau
 - Llunio a/neu gyhoeddi dogfennau i Swyddogion Arholiadau i'w cefnogi o ran sicrhau cyflwyno cyfresi arholiadau'n ddiogel a bod amodau'r rheoleiddwyr wedi'u bodloni e.e. Llyfryn Dulliau Cofrestru a Chodau, Gofynion Arholiadau, Amserlenni Arholiadau, Dyddiadau Allweddol.
 - Cydweithio â chyrff dyfarnu eraill y CGC o ran cymeradwyo canolfannau, arolygu canolfannau, hyfforddi a darparu gwybodaeth i swyddogion arholiadau er mwyn rhannu arfer da a dylanwadu ar bolisi.

Tîm Rheoleiddio

- Arwain y tîm Rheoleiddio i wneud hyn:
 - gweithredu fel prif fan cyswllt rhwng swyddogaeth rheoleiddio CBAC, gan gynnwys y Swyddog Cyfrifol a'r Dirprwy Swyddog Cyfrifol, a'n rheoleiddwyr: Cymwysterau Cymru, Ofqual a CCEA Regulation.

- sicrhau bod CBAC yn ymateb yn briodol i geisiadau ac ymgynghoriadau gan y rheoleiddwyr, gan sicrhau bod staff yn ymwybodol o ddatblygiadau sy'n ymwneud â rheoleiddio
- rheoli cofrestr Amodau'r rheoleiddwyr yn rhagweithiol ar Connect.
- cyfrannu at ddatblygiad polisiau a gweithdrefnau sy'n cysylltu â materion y rheoleiddwyr
- cydlynw'r Grŵp Rheoli Cyfresi, casglu'r wybodaeth ddiweddaraf ar gynnydd gan uwch arweinwyr ar draws CBAC, a defnyddio dulliau deallusrwydd busnes a ffynonellau data eraill i sefydlu ein safle presennol ac wedi'i ragfynegi yn erbyn yr hyn y mae'n allweddol ei gyflawni
- cofnodi risgiau, rheolaethau a lliniaru ar gyfer pob cyfres;
- bod yn rhagweithiol o ran diweddarau adroddiadau i gyfrif am feysydd o ddiddordeb i'r rheoleiddwyr;
- cydlynw rheolaeth y Grŵp Adolygu Achosion Eithriadol a'r Grŵp Rheoli Digwyddiadau

Dylatswyddau Corfforaethol

- Chi fydd yn arwain, yn cymhell ac yn ysbrydoli datblygiad staff er mwyn galluogi sicrhau cyflwyno cynlluniau busnes; gan hyfforddi a mentora eraill i feithrin dawn a chynyddu gallu.
- Byddwch chi'n fodel rôl amlwg ac ysbrydoledig, ac yn atgyfnerthu gwerthoedd craidd y sefydliad.
- 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.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- O dro i dro byddwch chi'n ymgymryd â dylatswyddau ar lefel debyg yn ôl y gofyn, gan gynnwys bod yn ddirprwy i'r Cyfarwyddwr Gweithredol: Cymwysterau ac Asesu, ac fel Dirprwy Swyddog Cyfrifol.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Dirprwy Swydddog Cyfrifol / Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio
Adran:	Cymwysterau ac 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

- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol.
- Yn gallu arwain, ymgysylltu ac ysbrydoli'n effeithiol, gan annog cydweithio ar draws y gyfarwyddiaeth Cymwysterau ac Asesu a'r corff yn ehangach
- Yn gallu ymgysylltu a chyfathrebu'n rhagweithiol â rhanddeiliaid allweddol a gwneuthurwyr polisi, gan ddangos sgiliau dylanwadu a thrafod effeithiol
- Sgiliau rheoli project, a'r gallu i reoli sawl project ar unwaith
- Y gallu i ddehongli polisi a rheoleiddio a datblygu polisiau mewnol i sicrhau cydymffurfio
- Craff yn wleidyddol, gydag urddas a hygreddedd proffesiynol i ennyn hyder a chreu perthnasoedd llwyddiannus
- Arloesi wrth ddatrys problemau sy'n effeithio'n strategol
- Y gallu i gynrychioli CBAC mewn amrywiaeth o gyd-destunau heriol.

Dymunol

- Sgiliau rheoli newid a gwelliant parhaus - y gallu i adnabod a chynghori ar yr angen i newid o ran gofynion mewnol ac allanol.
- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Dealltwriaeth o gyd-destun a threfniant addysg yng Nghymru.
- Dealltwriaeth gyflawn o egwyddorion rheoli project a rheoli ansawdd
- Dealltwriaeth gyflawn o systemau, prosesau a llinellau amser y rheoleiddwyr ar gyfer Cyrff Dyfarnu

Dymunol

- Gwybodaeth am reoli a dadansoddi ariannol.
- Dealltwriaeth o faterion contractiol.
- Gwybodaeth am strategaethau rheoli risg

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o rôl arwain a rheoli yn y sector addysg
- Profiad o reoli sawl project ar unwaith
- Profiad o ffurfio a chynnal partneriaethau a pherthnasoedd strategol llwyddiannus.
- Profiad o fonitro a gwerthuso gweithdrefnau.
- Profiad o ddylunio a datblygu prosesau

Dymunol

- Profiad o reoli cyllidebau a chynllunio busnes
- Profiad o reoli newid

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus perthnasol

Dymunol

- Tystiolaeth o Arweinyddiaeth a Datblygu Rheolaeth perthnasol

