

Rheolwr Cymwysterau (Datblygu Cymwysterau)

Cyflog: £46,938 - £50,961 y flwyddyn (Gradd 10)

Math o contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), tymor penodol tan 31 Hydref 2027

Yn dilyn secondiad staff, mae'n gyffrous hysbysu cyfle i Reolwr Tîm ymuno â'n tîm Datblygu Cymwysterau.

Y rôl

Ochr yn ochr â rheoli tîm bach o Swyddogion Cefnogi Datblygu Cymwysterau a'n Cydlynnydd Tîm Gweinyddol, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cydlynu ac yn rheoli'r rhaglen o ddatblygu, adolygu, gwerthuso ac addasu cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol. Mae gennym raglen eang o waith datblygu cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol o'n blaenau, felly mae'r rôl yn argoeli i fod yn ddeniadol ac amrywiol i'r ymgeisydd cywir.

Amdanoch chi

Bydd gan ymgeiswyr ddawn ar gyfer rheoli projectau a chydlynu llif gwaith. Byddant yn mwynhau rhyngweithio ag eraill a bydd ganddynt sgiliau cyfathrebu rhagorol i gefnogi hyn. Yn ddelfrydol, bydd ymgeiswyr yn dod o'r sector cyrff addysg neu wobrwyo, gyda dealltwriaeth o brosesau datblygu cymwysterau ledled Cymru a Lloegr.

Mae'r rôl ar gael am dymor penodol o 1 Hydref ymlaen i lenwi cyfnod absenoldeb mamolaeth.

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'i addasu ar gyfer patrymau gweithio rhan amser a chywasgedig, 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.

Mae CBAC 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/Trefforest. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa un diwrnod yr wythnos ar gyfartaledd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â XX (RHAGENWAU RHYWEDD) (CYFEIRIAD E-BOST), a fydd yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul, 19 Gorffennaf 2026

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 3 Awst 2026.



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

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd	Rheolwr Cymwysterau, (Datblygu Cymwysterau)
Adran:	Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau
Yn atebol i:	Pennaeth Rheoli Portffolio
Gradd:	10
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Drwy weithio o fewn y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu, mae'r Rheolwr Cymwysterau yn cydlynu gwaith datblygu a chynnal a chadw'r cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, ac yn gweithio gydag uwch arweinwyr a Swyddogion Datblygu Cymwysterau i gyflwyno'r rhaglen. Mae'r rôl yn arwain ar y gwaith o adolygu a gwerthuso cymwysterau cyffredol, dyrannu staff i fodloni anghenion cyflwyno, cefnogi projectau allweddol a chynrychioli uwch dîm reoli mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Datblygu Cymwysterau

Rheoli rhaglen datblygu cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, drwy wneud y canlynol:

- sicrhau cynllunio, amserlennu a darparu effeithiol o gymwysterau cyffredinol a galwedigaethol newydd a newidiadau i'r cymwysterau presennol, gan sicrhau bod gweithgaredd datblygu cymwysterau yn weladwy ar draws y sefydliad.
- cydlynu a gwasanaethu cyfarfodydd Grŵp Monitro Datblygu Cymwysterau mewnol.
- sicrhau bod deunyddiau ar gyfer achredu a chymeradwyo, a dogfennau cysylltiedig yn cael eu cyflwyno'n gywir ac ar amser, fel y penderfynir gan y llunellau amser mewnol a'r rhai y cytunwyd arnynt gyda'r rheoleiddwyr.
- sicrhau rheoli data cymwysterau a systemau rheoleiddio yn effeithiol
- gweithio gyda'r Rheolwr Gweithredu'r Cymwysterau i lywio gweithgarwch sy'n ymwneud â gweithredu cymwysterau newydd a newidiadau i'r cymwysterau presennol.
- cydlynu ac olrhain cyfieithu deunyddiau cymwysterau
- gweithio gyda'r Rheolwr Project i sicrhau bod cynllunio ac adrodd ffrwd waith datblygu cymwysterau yn cyd-fynd â chynllunio ac adrodd cyffredinol cymwysterau, gan gynnwys adrodd am risgiau a materion cysylltiedig.
- cydlynu a gwasanaethu cyfarfodydd, gan gynnwys y Grŵp Cyngori a Datblygu cymwysterau TGAU allanol cyffredinol a'r cymwysterau cysylltiedig, cyfarfodydd mewnol sy'n benodol ar gyfer cymwysterau y Grŵp Monitro Datblygu Cymwysterau a chyfarfodydd llif gwaith rhagofynion datblygu.

- cysylltu â'r tîm marchnata i ddatblygu a chydlynu cyfathrebu, gan gynnwys diweddariadau i wefannau CBAC/WJEC.

Cynnal a Chadw Cymwysterau

Cydlynu'r broses o fonitro, adolygu a mireinio cymwysterau presennol, drwy:

- rheoli arholigon ac ymgynghoriadau rhanddeiliaid yn unol â'r polisit monitro cymwysterau.
- darparu gwybodaeth a data i helpu i lywio'r penderfyniadau ynghylch adolygu, ailddatblygu a diwygio cymwysterau.
- olrhain a chydlynu diwygio cymwysterau a chatau gweithredu cysylltiedig.

Rheoli Staff

- Arwain, datblygu a rheoli tîm bach, gan sicrhau bod gwaith wedi'i ddyrannu'n deg a bod y gweithwyr yn meddu ar y sgiliau, y wybodaeth, yr adnoddau a'r gefnogaeth angenrheidiol i gyflawni eu rôl.
- Darparu hyfforddiant, arweiniad a chefnogaeth i'r tîm ar ddatblygiadau cymwysterau penodol.
- Rheoli lles, llesiant a datblygiad proffesiynol y tîm drwy gynnal sesiynau un i un yn rheolaidd, gosod amcanion a chefnogi mentrau DPP.
- Rheoli adnoddau i gyflawni gweithgarwch yn unol â gofynion y corff.
- Sicrhau cefnogaeth priodol ar gyfer y swyddogaeth Cymwysterau, gan gynnwys fformatio dogfennau, rheoli fersiynau o ddogfennau cymwysterau, sicrhau ansawdd, caniatâd hawlfraint, gwasanaethu cyfarfodydd, ymgysylltu â rhanddeiliaid a chysylltu â'r adran Farchnata ynglŷn â chyhoeddi deunyddiau ar wefannau CBAC.

Cefnogaeth ar Lefel Uchel

- Darparu cymorth rheoli project ar gyfer meysydd gwaith penodedig a nodwyd gan y Pennaeth Rheoli Portffolio, y Cyfarwyddwyr Cynorthwyol (datblygu cymwysterau) a'r Cyfarwyddwr Cymwysterau a'r Gwasanaeth Asesu.
- Cynrychioli CBAC mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol, dirprwyo dros y Cyfarwyddwyr Cynorthwyol (datblygu cymwysterau) yn ôl y galw ac yn arbennig mewn cyfarfodydd gweithgorau a phwyllgorau mewnol er mwyn sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu rhoi ar waith.

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:	Rheolwr Cymwysterau, (Datblygu Cymwysterau)
Adran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau

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:**

- Hyfedr yn y defnydd o TG, rhaglenni Microsoft Office yn benodol (gan gynnwys Outlook, Word ac yn ddelfrydol Excel) gyda'r hyder i ddysgu technolegau/meddalwedd newydd.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog, gyda'r gallu i'w defnyddio wrth gyfathrebu mewn sawl ffordd gan gynnwys rhoi cyflwyniadau.
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau llwyth gwaith amrywiol yn annibynnol yn ôl terfyn amser, gan weithio'n bwylllog a gofalus dan bwysau.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, archwilio data a monitro cynnydd.

Dymunol

- Lefel uchel o rifedd, gan gynnwys cymhwysedd ystadegol a'r gallu i drin, dehongli a rhoi sylwadau am wybodaeth rifiadol.
- Sgiliau iaith Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Gwybodaeth**Hynod Ddymunol:**

- Dealltwriaeth sylfaenol o brosesau datblygu cymwysterau yn y Deyrnas Unedig
- Gwybodaeth am egwyddorion, cyfarpar a phrosesau rheoli projectau.

Dymunol:

- Ymwybyddiaeth o'r dirwedd addysg ar draws Cymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon.

Profiad**Hynod Ddymunol:**

- Profiad blaenorol o oruchwyllo a/neu reoli staff, gan gynnwys dirprwyo gwaith, gofal bugeiliol a goruchwyllo datblygiad personol.
- Profiad o ddatrys problemau cymhleth a newydd yn bragmataidd, o fewn fframwaith o reolau/rheoliadau gan roi ystyriaeth berthnasol i risg a chynlluniau wrth gefn priodol.

Dymunol

- Profiad o adolygu a thrin data meintiol a/neu ansoddol, gan droi'r rhain yn adroddiadau argymhellion ar gyfer timau rheoli.
- Profiad blaenorol o weithio yn y sector addysg, mewn rôl tebyg.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol:

- Cymhwyster academiaidd neu broffesiynol mewn pwnc perthnasol i lefel gradd (neu brofiad proffesiynol cyfatebol)
- cofnod o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Dymunol:

- Cymhwyster rheoli project neu brofiad proffesiynol cyfatebol.

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Chwaraewr tîm gwydn a hyderus, gan fod yn barod i gydweithio ac yn hyblyg wrth wneud hynny.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Rheolwr Tîm (Datblygu Cymwysterau) / <i>Qualifications Manager (Qualification Development)</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£46,938-£50,961 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£46,938-£50,961 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		☐ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau'r wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> Rheswm dros y cyfnod penodol / Cyfnod mamolaeth / <i>Reason for fixed-term:</i> <i>Maternity Leave</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		[Gorffennaf-Awst] yn flynyddol / <i>[July-August] annually</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Sul, 19 Gorffennaf 2026. Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 3 Awst 2026. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59, Sunday, 19 July 2026 Interviews are anticipated to be held in person, in week commencing 3 August 2026.			