

|  |  |
| --- | --- |
| **DISGRIFIAD SWYDD** |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Teitl y swydd** | **Swyddog Pwnc Economeg** | | **Adran:** | Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu | | **Isadran:** | Busnes, Iechyd a TGCh | | **Yn atebol i:** | Arweinydd y Parth | | **Gradd:** | 14 | | **Lleoliad:** | Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd | | **Prif ddiben y swydd:** |  | | | | |

Swyddogion pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Yn rhan o'r rôl strategol hon mae gofyn bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol er mwyn bod mewn sefyllfa i ymateb yn arloesol i gyfleoedd datblygu ac i leoli a hyrwyddo'r hyn mae CBAC yn ei gynnig yn y farchnad.

Swyddogion pwnc sy'n gyfrifol am reolaeth weithredol y gwaith o ddatblygu a gweinyddu arholiadau ac asesiadau yn y meysydd pwnc hynny, darpariaeth DPP ac am gynnig cyngor ac arweiniad ar faterion yn ymwneud â'r pwnc i amrywiol gynulleidfaoedd proffesiynol. Maen nhw'n ddeiliaid y gyllideb ar gyfer meysydd pwnc penodol.

Mae'r swydd hon ar hyn o bryd yn ymwneud â:

1. **Eduqas TAG Economeg**
2. **CBAC TAG Economeg**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:** |  |

Rheoli'r Broses Arholi

* Sicrhau bod timau addas o arholwyr a chymedrolwyr ar gael i CBAC sy'n derbyn cyngor ac arweiniad priodol er mwyn gallu cyflawni eu swyddogaeth yn effeithiol;
* Argymell penodi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr a phersonél allweddol eraill megis adolygwyr ac archwilwyr i'r Pwyllgor Arholiadau ac Asesu; cynnal cyfweliadau ar gyfer swyddi o'r fath os bydd angen;
* Sicrhau bod nifer digonol o Brif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr a Chymedrolwyr yn cael eu penodi;
* Hyfforddi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr, Arholwyr/Cymedrolwyr ac adolygwyr ac archwilwyr ar adegau perthnasol a phriodol;
* Llunio canllawiau a deunyddiau ar gyfer arholwyr a chymedrolwyr, lle y bo'n briodol;
* Monitro a gwerthuso perfformiad Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr/Cymedrolwyr a chanfod rhai yn eu lle pan fo angen;
* Sicrhau, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, bod marcio a chymedroli'n cael eu cydlynu yn y pynciau perthnasol;
* Monitro, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, gywirdeb marcio a chymedroli yn y pynciau perthnasol a rhoi graddoli priodol ar waith pan fo angen;
* Trefnu, gwasanaethu, cynghori a chyfeirio gweithdrefnau cynadleddau arholiadau a chynadleddau safoni a dyfarnu;
* Adrodd yn ôl ar y prosesau dyfarnu a chyflwyno argymhellion i Swyddog Cyfrifol y Corff Dyfarnu, ar ôl trafod â'r Cadeiryddion Arholiadau;
* Paratoi adroddiadau i ganolfannau ynghylch perfformiad arholiadau ac yn ymwneud yn benodol â pherfformiad yn yr asesiad mewnol;
* Sicrhau bod y wybodaeth angenrheidiol gan yr isadran weinyddol berthnasol i weinyddu'r broses arholi;
* Sicrhau bod y newidiadau angenrheidiol yn cael eu rhoi ar waith mewn ymateb i adroddiadau archwilio a monitro cod y rheoleiddwyr.

Cyfathrebu â chanolfannau arholi ac eraill

* Hyrwyddo darpariaeth CBAC yn y meysydd pwnc penodol drwy'r sianelau priodol, gan gynnwys ysgrifennu a sicrhau ansawdd y tudalennau penodol i'r pwnc perthnasol ar wefan CBAC;
* Ymateb i geisiadau am wybodaeth a deunyddiau oddi wrth ganolfannau, ar lafar ac yn electronig neu ar ffurf llythyr, yn ymwneud â materion pwnc perthnasol;
* Trefnu a darparu amrywiaeth o hyfforddiant DPP mewn pynciau perthnasol ar gyfer athrawon ac eraill â diddordeb; darparu gwybodaeth ac adborth yn y pynciau perthnasol;
* Darparu canllawiau lle bo angen ar gyfer datblygiadau cynnyrch newydd;
* Cyfathrebu gwybodaeth i ganolfannau'n ymwneud â phynciau perthnasol, e.e. cylchlythyrau ysgrifenedig, deunyddiau cefnogi; Adroddiadau DPP;
* Cynnig cyngor ac arweiniad i brifathrawon, athrawon ac eraill ar ddatblygiadau mewn meysydd pwnc perthnasol;
* Cynrychioli'r bwrdd mewn cyfarfodydd rhyng-fyrddol, mewn cyfarfodydd gyda'r rheoleiddwyr a chynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.

Cynhyrchu Papurau Cwestiynau a Chynlluniau Marcio

* Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r gwaith o ddatblygu papurau cwestiynau a chynlluniau marcio yn y meysydd pwnc perthnasol;
* Gwasanaethu a darparu cefnogaeth weinyddol a thechnegol i'r Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC) ar gyfer y pynciau perthnasol;
* Cysylltu ag Arholwyr, yr Isadran Papurau Cwestiynau a'r Uned Prosesu Geiriau er mwyn rheoli'r amserlen ar gyfer paratoi papurau cwestiynau a chynlluniau marcio ar gyfer y pynciau perthnasol i'w cyflwyno fel proflenni i'r isadran Papurau Cwestiynau ar ôl y cyfarfod PGPC hyd at awdurdodi'r broflen derfynol, gan gynnwys monitro prosesau o'r fath drwy'r Cynllun Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS).

Datblygu manylebau

* Rhoi arweiniad rhagweithiol ac arloesol ar gyfer datblygiadau yn y meysydd pwnc;
* Cynnig cyngor ac arweiniad i baneli cymwysterau ac is-bwyllgorau CBAC er mwyn gweithredu polisïau'r Pwyllgor fel y byddant yn effeithio ar ddatblygiadau pynciol;
* Mynychu cynadleddau rheoleiddwyr a chyfrannu at ddatblygiad meini prawf pwnc;
* Trefnu a gweithredu trefniadau ar gyfer diwygio a datblygu manylebau drwy gydlynu gwaith arholwyr, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr;
* Ymgynghori â chanolfannau arholiadau ac awdurdodau rheoleiddio ynghylch newidiadau arfaethedig;
* Ymateb i adborth rheoleiddwyr ar gyflwyniadau manylebau dechreuol;
* Bod yn gyfrifol am ddiweddaru dogfennau manylebau a deunyddiau cysylltiedig;
* Cynghori ar natur adnoddau addysgol sy'n angenrheidiol i gefnogi addysgu a dysgu manylebau CBAC, a chydweithio ag eraill er mwyn datblygu adnoddau o'r fath ar ffurf copi caled ac yn electronig. Cynnig arweiniad ac eglurhad i grwpiau o'r fath a monitro gwaith sy'n mynd rhagddo.

Cyfrifoldeb cyllidebol

* Rheoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol perthnasol.

Cyfrifoldebau Eraill

* Cynorthwyo'r â'r gwaith o benodi swyddogion cefnogaeth pwnc, gosod a monitro eu gwaith
* Dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd o dro i dro sy'n ymestyn y tu hwnt i feysydd pwnc unigol, e.e. gweithgareddau i gefnogi mentrau datblygiadol.

|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Person** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | Swyddog Pwnc Economeg |
| **Adran:** | Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth 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 ysgrifenedig a llafar datblygedig.
* Sgiliau prawfddarllen.
* Sgiliau rhyngbersonol.
* Sgiliau ystadegol.
* Sgiliau rhifedd.
* Rheoli cyllidebau (pynciau perthnasol).
* Sgiliau cyflwyno.
* Sgiliau trefnu.
* Y gallu i ddatblygu a chyflwyno polisïau.
* Sgiliau dadansoddi a datrys problemau.
* Llythrennedd TG.
* Y gallu i gadw at derfynau amser tynn.
* Y gallu i weithio o dan bwysau.
* Tact a diplomyddiaeth.
* Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector

**Dymunol**

* Dwyieithrwydd (Cymraeg/Saesneg).

|  |  |
| --- | --- |
| Gwybodaeth |  |

**Hynod ddymunol**

* Prif nodweddion y cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr.
* Cyfundrefn arholiadau
* Gwybodaeth am y pwnc/pynciau perthnasol
* Technegau asesu a'u cymhwysiad

**Dymunol**

* Dealltwriaeth fanylach o'r cyfundrefnau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr
* Meini prawf cymhwyster TGAU
* Meini prawf cymhwyster TAG
* Meini prawf cymhwyster Lefel Mynediad
* Safoni
* Dyfarnu

|  |  |
| --- | --- |
| Profiad |  |

**Hynod ddymunol**

* Profiad addysgu
* Profiad fel Pennaeth Adran (rheolaeth ganol)

**Dymunol**

* Profiad fel Arholwr

|  |  |
| --- | --- |
| **Hyfforddiant / Cymwysterau** |  |

**Hynod ddymunol**

* Cymhwyster gradd.
* TAR.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Telerau ac Amodau Gwasanaeth | | | | Terms and Conditions of Service | | |
| Teitl y Swydd:  Job Title: | Swyddog Pwnc | | | | | |
| Cyflog:  Salary: | £53,010 - £56,151  ( pro-rata ) | | Gradd:  Grade: | | 14 | |
| Gwyliau Blynyddol:  Annual Leave: | 25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.  25 Days per annum. In addition, the 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 0.4 | | Nifer yr oriau'r 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 | | Diwedd y Tymor  End of Term | | | |  |
|  |  | Nifer yr oriau'r wythnos  No. of hrs per week | | | | 14.6 |
| Dull Ymgeisio: | | | | Method of Application: | | |
| Dylid anfon ffurflenni wedi’u llenwi ar e-bost at [ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk) neu eu postio i’r Uned Adnoddau Dynol, CBAC, 245 Rhodfa’r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX erbyn **12 Mai 2020. Cyfweliadau: 20/21 Mai 2020**  Completed forms should be sent by email to [hr@wjec.co.uk](mailto:hr@wjec.co.uk) or returned by post to the Human Resources Unit, WJEC, 245 Western Avenue, Cardiff CF5 2YX by 12 May 2020. Interviews: 20/21 May 2020. | | | | | | |