

Swyddog Pwnc: Gwyddorau Cymdeithasol

Cyflog: £64,026 - £67,788 y flwyddyn (gradd 14)

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

Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am Swyddog Pwnc: Gwyddorau Cymdeithasol (Troseddeg a/neu Cymdeithaseg) i ymuno â'n tîm.

Swyddogion Pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghydestun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Mae ganddynt gyfrifoldeb rheoli gweithredol am ddatblygu cymwysterau ac asesiadau, a gweinyddu'r cyfresi arholiadau yn eu meysydd pwnc, darparu Dysgu Proffesiynol, a darparu cyngor ac arweiniad pwnc-benodol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd proffesiynol. Maent yn ddeiliaid cyllideb ar gyfer meysydd pwnc dynodedig.

Os oes gennych brofiad o ddysgu neu ddarlithio, ac yn angerddol dros asesu, hoffwn glywed gennych chi.

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.

NODYN PWYSIG: Mae hon yn rôl sy'n allweddol i'r broses o ddylunio ac asesu cymwysterau a deunyddiau arholi byw. O ganlyniad, ni all yr ymgeisydd llwyddiannus fod yn addysgu mewn canolfan sy'n cynnig cymwysterau lefel 2 a lefel 3 (e.e. TGAU a TAG) ar yr un pryd â'r swydd hon, oherwydd gwrthdaro buddiannau. Anogir unrhyw ymgeiswyr yn ogystal i ddatgan unrhyw rolau sydd ganddynt fel Penodai/Arholwr (unrhyw fwrdd arholi yn y DU) y maent am barhau i'w gwneud, yn rhan o'r broses o wneud cais.

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

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 15 Mawrth 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Pwnc: Gwyddorau Cymdeithasol
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Parth Dyniaethau
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.

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;
- Argymhell penodi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr a phersonél allweddol eraill megis adolygwyr ac archwilwyr i'r Pwyllgor Arholiadau ac Asesu; cynnal cyfweiliadau 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 ei gydlyn 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 polisiau'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 gydlyn 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 â'r gwaith o benodi swyddogion cefnogaeth pwnc, gosod a monitro eu gwaith
- Dylatswyddau 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.
- 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.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Swyddog Pwnc: Gwyddorau Cymdeithasol
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 da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Y gallu i lunio a chyflwyno cyflwyniadau'n hyderus.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawffddarllen, archwilio data a monitro cynnydd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a Powerpoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg.
- Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau (pynciau perthnasol).

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Lefel uchel o wybodaeth am Gwyddorau Cymdeithasol, Troseddeg a/neu Cymdeithaseg, mewn addysg.
- Dealltwriaeth o'r gylchred arholiadau yn y DU a thechnegau asesu perthnasol.
- Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector addysg.

Dymunol

- Dealltwriaeth drylwyr o'r cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr.
- Dealltwriaeth o gymwysterau Llwybrau Mynediad, Lefel 1, 2 a 3.
- Gwybodaeth am arferion Dyfarnu a Safoni.

Profiad

Hynod ddymunol

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu mewn a'r tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau ysgrifenedig o safon fel adroddiadau neu gwricwlwm addysgu, i'w cyflwyno i dîm neu gynulleidfa ehangach.
- TAR a/neu brofiad dysgu sylweddol, yn ddelfrydol gyda phrofiad rheolaeth ganol neu gyfrifoldebau Pennaeth Adran.
- Profiad a thystiolaeth o ddatrys problemau a'r gallu i ddatrys sefyllfaoedd i gwsmeriaid gyda thact a diplomyddiaeth.

Dymunol

- Profiad blaenorol o weithio fel Arholwr neu Gymedrolwr.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn Gwyddorau Cymdeithasol, Troseddeg a/neu Cymdeithaseg neu bwnc perthynol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Pwnc: Gwyddorau Cymdeithasol / <i>Subject Officer: Social Sciences</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£64,026 - £67,788 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£64,026 - £67,788 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	14
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 neu reoliadau Pensiwn Athrawon yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) or Teachers' Pension (TP) regulations applies.</i>		

Math o Gytundeb / Contract Type:

Oriau Gwaith / Working Hours:



Llawn-amser / Full-time



Rhan-amser / Part-time

Nifer yr oriau yr wythnos /
No. of hrs per week: **36.5**

Hyd y Contract / Length of Contract:



Parhaol / Permanent



Tymor penodol / Fixed-term

Dyddiad gorffen arfaethedig /
Planned end date:

Rheswm dros y cyfnod penodol /
Reason for fixed-term:

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith /
Workload Peaks:

Mai-Awst yn flynyddol /
May-August annually

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Sul 15 Mawrth 2026.**

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **23:59, Sunday 15 March 2026.**