

(2511-07) Cydlynnydd Cefnogi Gweithrediadau TG

Cyflog: £35,403 - £38,745 y flwyddyn (Gradd 7)

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

Yr her:

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl:

Mae'r rôl hon yn rhan o'n tîm Gweithrediadau TG yn CBAC, ac yn cefnogi amrywiaeth o'n systemau TG. Y systemau hyn yw sail prosesau sy'n hollbwysig i'r busnes wrth gyflenwi cymwysterau cyffredinol (e.e. TGAU a Safon Uwch) a galwedigaethol ar gyfer ymgeiswyr (myfyrwyr) yng Nghymru a Lloegr. Bydd deiliad y swydd hon yn cyflawni amrywiol weithgareddau wrth gefnogi'r nod hwn, megis:

- Gwirio ansawdd a dilysu data;
- Adolygu a datrys anghywirdebau / gwallau data;
- Cefnogi datblygiad gweithdrefnau awtomeiddio a 'hunanwasanaeth', i wella effeithlonrwydd.

Yr unigolyn:

Rydym yn chwilio am unigolyn sy'n gyfforddus yn gweithio gyda systemau/prosesau busnes ac yn mwynhau dod i ddeall y manylion wrth eu gweithredu. Byddai'n ddymunol i'r unigolyn fod yn dechnegol gymwys ond nid yw hyn yn angenrheidiol ar gyfer y rôl hon. Mae'n bwysicach gallu cyfathrebu'n glir â chydweithwyr a rhanddeiliaid, gan sicrhau bod systemau TG CBAC yn cael eu cefnogi'n effeithiol. Yn ddelfrydol bydd gan ddeiliad y swydd gefndir o gefnogi rhaglenni a/neu weinyddu systemau TG.

Mae'r rôl hon yn gofyn am unigolyn y mae ansawdd a manwl gywirdeb yn bwysig iddo, sydd hefyd yn meddu ar y gallu i feddwl yn feirniadol i ddatrys problemau sydd weithiau'n rhai cymhleth.

Ein buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle hyblyg a chynhwysol i weithio. Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blyneddol ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol ac ychwanegol (wedi'i addasu ar gyfer patrymau gweithio rhan amser neu gywasgedig), cyrsiau Cymraeg rhad ac am ddim, cynllun pensiwn hael ac amrywiol bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Rydym 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. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa o leiaf 1-2 ddiwrnod y wythnos ar gyfartaledd.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch â'n tîm Adnoddau Dynol (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 Sul 11 Ionawr 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mawrth 11 Ionawr 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Cefnogi Gweithrediadau TG
Adran:	Digidol a Thrawsnewid
Isadran:	Gwasanaethau TG
Yn atebol i:	Rheolwr Gweithrediadau TG
Gradd:	7
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Dan gyfarwyddyd y Rheolwr Gweithrediadau TG, sicrhau bod systemau a phrosesau allweddol wedi'u cyflawni'n esmwyth ac yn effeithiol drwy gydol y gylchred arholiadau.

Prif Gyfrifoldebau

- Cydweithio â'r Rheolwr Desg Gymorth TG i gefnogi o ran datrys unrhyw geisiadau/tocynnau sydd wedi'u huwchgysyfeirio yn amserol.
- Cynnal dadansoddiadau manwl o geisiadau am wasanaeth ac adroddiadau am ddigwyddiadau fel bod systemau CBAC yn gweithredu mewn ffordd amserol a dibynadwy.
- Gweithredu fel man cyswllt canolog i dimau mewnol, gan roi arweiniad ynghylch sut i wneud y defnydd gorau o systemau i gefnogi prosesau a thasgau cysylltiedig ag arholiadau.
- Cefnogi gwasanaethau TG yn weinyddol a chynnig cymorth ar gyfer unrhyw geisiadau wedi'u huwchgysyfeirio o'r ddesg gymorth o ran gwasanaethau TG ar gyfer defnyddwyr terfynol. Gallai'r rhain gynnwys Datblygwyr, timau cefnogi cwsmeriaid mewnol, a rhanddeiliaid allanol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Gweithrediadau TG yn cefnogi'r Gwasanaeth Arholiadau

- Cydlyn ac arwain prosesau a thasgau gweithredol TG. e.e. cyhoeddi canlyniadau, deunyddiau tystysgrifau, ceisiadau am ddata gan y rheoleiddwyr.
- Sicrhau bod ansawdd prosesau gweithredol TG yn parhau i gael ei sicrhau. Ymgymryd â gwiriadau rhagweithiol priodol a'u hamserlennu drwy gydol y gylchred arholiadau.
- Cynnig cyngor arbenigol i dimau mewnol ynghylch data a phrosesau gweithredol.
- Llundio a chynnal dogfennau a chanllawiau prosesau a systemau gweithredol TG.
- Annog defnyddio systemau TG mewn ffordd effeithiol a chydlynol.
- Annog a chefnogi mudo gwaith arholiadau gweithredol o'u datblygiad gan TG i adrannau priodol yn y sefydliad mewn perthynas â systemau newydd a phresennol.

Cefnogi Systemau a Datblygiad

- Darparu dadansoddiad manwl ac adolygiad blaenoriaethol o alwadau cefnogi'r system TG.
- Gwneud penderfyniadau allweddol wrth ddyrannu, uwchgyfeirio a darparu amserlenni cwblhau galwadau cefnogi systemau.
- Cynorthwyo â'r broses o rannu gwybodaeth a sgiliau ar draws tîm y ddesg gymorth fel bod modd ateb canran fwy o alwadau cefnogi systemau gan y tîm cefnogi llinell flaen.
- Cefnogi'r broses o reoli dulliau gweinyddu ar lefel systemau a chynnal a chadw data er mwyn sicrhau bod systemau'n barod i'w defnyddio'n weithredol – e.e. gosod ffeiliau ffisegol a rhesymegol iSeries a chreu tablau cyfresi penodedigion a sefydlu sesiynau ROM.
- Arwain ar ddarpariaeth y rheolaeth defnyddwyr systemau arholiadau gan gadw at brotocolau diogelwch y sefydliad.
- Gweithio gyda phartneriaid technoleg i ddarparu neu reoli datrysiadau cefnogi a phrofi meddalwedd newydd, trwsio a newidiadau systemau.
- Gweithio gyda phartneriaid technoleg 3ydd parti i ddarparu neu reoli datrysiadau cefnogi a phrofi meddalwedd newydd, trwsio a newidiadau systemau.
- Lle bo angen, cefnogi'r gwaith o gwblhau Profion Derbyniad Defnyddwyr ar gyfer systemau TG newydd a/neu newidiadau i swyddogaethedd systemau presennol.

Cefnogaeth Desg Gymorth TG a Mewnol

- Cefnogi'r gwaith o weinyddu a rheoli llwyfannau CBAC sy'n wynebu Canolfannau a Phenodedigion. h.y. Gwefan Ddiogel, Porth, Surpass, System Rheoli Penodedigion (AMP)
- Cefnogi, gweinyddu a gwirio prosesau arholiadau drwy gydol y gylchred arholiadau – e.e. prosesu marciau a dyfarniadau.
- Creu cyfrifon defnyddwyr a neilltuo rolau priodol o fewn llwyfannau a systemau CBAC – e.e. Surpass, Porth, AS400.
- Darparu cefnogaeth dechnegol llinell gyntaf i staff mewnol o ran systemau CBAC. Cynorthwyo i baratoi a diweddarau canllawiau i ddefnyddwyr.

Cefnogaeth i Ganolfannau ac yn Allanol

- Darparu cefnogaeth systemau ail linell i ganolfannau ac ymgeiswyr ar gyfer Llwyfannau sy'n Wynebu Canolfannau a Phenodedigion CBAC.
- Cysylltu â chydweithwyr o ran darparu cefnogaeth ail linell i ganolfannau.
- Darparu cefnogaeth linell gyntaf i'r mewnlwch Diogelu Data gan gynnwys darpariaeth ceisiadau am fynediad at ddata.
- Cefnogi gweithgaredd DPP drwy baratoi deunyddiau a gwasanaethu digwyddiadau DPP.
- Diweddarau dogfennaeth ar-lein/tudalennau gwe.
- Gweithio gyda phartneriaid technoleg 3ydd parti i ddatrys materion technegol neu weithredol.

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.
- Dirprwyo dros y Rheolwr Gweithrediadau TG.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	Cydlunydd Cefnogi Gweithrediadau TG
Adran:	Gwasanaethau TG

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

- Data lythrennog, gyda'r gallu i ddeall data ar lefel uchel a pha mor bwysig ydyw wrth gefnogi nodau ac amcanion y sefydliad.
- Sgiliau rhyngpersonol gwyb a'r gallu i ddarparu gwasanaethau cwsmeriaid o safon, gan feithrin cydberthynas a chyfathrebu'n glir ac yn effeithiol ag amrywiol gynulleidfaoedd.
- Hynod drefnus ac yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith yn effeithiol yn annibynnol er mwyn sicrhau bod terfynau amser tymor hir a brys yn cael eu bodloni.
- Dygn ac yn gallu cynnal manwl gywirdeb ac ansawdd yn ystod cyfnodau gwaith prysur/heriol.
- Sgiliau diagnostig a datrys problemau ardderchog, gyda chofnod da o ddatrys amrywiaeth o broblemau busnes.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg neu'n barod i ddysgu'r iaith.
- Rhywfaint o wybodaeth am raglennu / ymholiadau SQL.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Cymwys yn y maes TG, gyda gwybodaeth dda am y prif offer, tueddiadau, a fframweithiau y mae'r swyddogaeth Gweithrediadau TG yn eu defnyddio ar hyn o bryd, gan gynnwys yr amrywiol offer cydweithio a chyfathrebu sydd ar gael drwy'r gyfres Microsoft 365.

Dymunol

- Gwybodaeth sylfaenol am systemau cymwysterau y DU yng Nghymru a Lloegr a/neu dechnegau asesu cymwysterau.
- Dealltwriaeth o strwythurau cronfeydd data, data a rhyngddibyniaethau tebygol.

Profiad

Hanfodol:

- Profiad o weithio mewn swyddogaeth cefnogi busnes, cynnig cyngor, arweiniad a datrys problemau ar gyfer amrywiol randdeiliaid/cwsmeriaid.

Dymunol

- Profiad o galedwedd IBM iSeries/AS400 a/neu system weithredu Windows

Hyfforddiant / Cymwysterau

Dymunol

- Gradd yn ymwneud â maes Technoleg Gwybodaeth neu gymhwyster cyfatebol / profiad proffesiynol

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cydlynnydd Cefnogi Gweithrediadau TG / <i>IT Operations Support Co-ordinator</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£35,403 - £38,745 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) <i>£35,403 - £38,745 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	7
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 / 36.5 <i>No. of hrs per week:</i>	☐ 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 Sul 11 Ionawr 2026.
Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mawrth 11 Ionawr 2026.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Sunday 11 January 2026.
Interviews are expected to be held on Tuesday 20 January 2026.