

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC Uwch Gynorthwyydd (Gweithrediadau)

Rydym yn chwilio am 2 Uwch Gynorthwyydd (Gweithrediadau) i gefnogi'r gwaith o gyflwyno cyfres Arholiadau Haf 2026 yn effeithiol.

Contract: 2x Llawn Amser (36.5 awr), Dros Dro/Tymor Penodol tan 25 Medi 2026
Cyflog: £12.78 yr awr / £24,258 y flwyddyn (pro rata)*
**dyfarniad cyflog i ddod*

Mae hwn yn gyfle delfrydol i unrhyw un a hoffai ymuno â'r sector addysg ar lefel sylfaenol, neu a hoffai gael profiad gweinyddol i wella eu CV.

O ddydd i ddydd, byddant yn gyfrifol am reoli timau bach o staff dros dro, gwirio bod yr holl sgriptiau arholiadau wedi'u cofnodi'n gywir, gan fewnbynnu data a gwirio marciau arholiadau yn erbyn cofnodion ar-lein. Rydyn ni felly'n chwilio am unigolion sy'n gallu talu sylw i fanylion a gweithio'n effeithiol dan bwysau.

Nid oes angen profiad blaenorol gan y bydd hyfforddiant llawn ar gael, ond byddai'n fuddiol cael rhywfaint o brofiad gweinyddol neu o fewnbynnu data.

Os oes gennych sgiliau cadw amser da ac yn hoffi cyfathrebu ag eraill, yna cysylltwch.

I ymgeisio:

Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.

Dyddiad cau: 23:59; Dydd Sul 01 Mawrth 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Gwener 13 Mawrth 2026

Oherwydd nifer uchel y swyddi sydd ar gael, rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gyda hyd at 24 awr o rybudd, os byddwn wedi derbyn nifer digonol o geisiadau.

Cysylltwch ag AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rolau sydd ar gael.

NODYN PWYSIG: Yn anffodus, oherwydd natur y gwaith, ni fydd ymgeiswyr y mae ganddynt deulu neu ffrindiau agos newydd sefyll cymwysterau CBAC yn gymwys i fod yn rhan o'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) Dros Dro
Gradd:	3*
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Trefforest
Prif bwrpas y Swydd:	

Goruchwyllo tîm bach o staff dros dro gan sicrhau bod y gwaith o brosesu sgriptiau'n mynd rhagddo mewn modd cywir ac effeithlon, o ran sgriptiau wedi'u prosesu'n electronig a chopïau papur.

Darparu cefnogaeth weinyddol i'r prosesau gwirio sgriptiau ac Ymholiadau am Ganlyniadau er mwyn sicrhau bod modd cwblhau ceisiadau am Wasanaethau ar ôl y Canlyniadau mewn ffordd amserol a safonol.

Oherwydd natur y gwaith, ni chaiff unigolion ag aelodau agos o'r teulu sydd newydd sefyll arholiadau CBAC ymgeisio am y swyddi hyn.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Prosesu Sgriptiau Arholiadau

- Cwblhau gofynion gweinyddol yn ôl y gofyn i sicrhau bod cyfnod y Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau'n mynd rhagddo'n effeithiol.
- Rheoli timau bach o staff dros dro wrth iddyn nhw gwblhau prosesau megis cofnodi sgriptiau, gwirio allbrintiau, gwirio sgriptiau.
- Cynorthwyo â phrosesau megis prosesu sgriptiau, amlenni cyffredin (*white mail*) a sgriptiau nad oes modd eu sganio.
- Samplu gwaith gwirio ac ymdrin ag unrhyw ymholiadau mae aelodau'r tîm yn tynnu sylw atyn nhw.
- Gweithio gydag aelodau parhaol o staff er mwyn rheoli effeithlonrwydd ac ansawdd y gwaith a gwblheir gan y timau llai o staff dros dro.
- Cynorthwyo â'r drefn o ffeilio / tynnu sgriptiau (e.e. at ddibenion archifo, canfod sgriptiau ffiniol, cael gwared â sgriptiau ayb).

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Cynorthwyo â'r drefn o dynnu, gwirio a sganio sgriptiau ar gyfer arholwyr.
- Prosesu a chymeradwyo newidiadau i'r marciau, a chyhoeddi canlyniadau ymatebion i ganolfannau.
- Llungopïo / sganio yn ôl yr angen.
- Cefnogi'r holl weithgareddau eraill sy'n rhan o'r swyddogaeth Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau er mwyn sicrhau bod y cyfnod hwn yn mynd rhagddo yn effeithiol ac yn amserol.

Arall

- Cwblhau unrhyw dasgau neu ddyletswyddau ychwanegol yn ôl y gofyn yn gymesur â lefel a dyletswyddau'r swydd. Gall y swydd hon weithio mewn un neu fwy o feysydd y broses wirio sgriptiau.

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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: Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) Dros Dro

Adran: Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf ddymunol 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 gweinyddol.
- Sgiliau rhifedd a llythrennedd
- Sgiliau cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig)
- Sgiliau ysgrifennu darllenadwy.
- Sgiliau trefnu.
- Sgiliau TG.
- Y gallu i weithio o'i ben a'i bastwn ei hun.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i weithio gyda chywirdeb a rhoi sylw i fanylion.
- Y gallu i gyflawni gwaith arferol o ddydd i ddydd.
- Y gallu i gwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i weithio o dan bwysau.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg.

Gwybodaeth

Dymunol

- Gwybodaeth am weithdrefnau arholiadau.

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad goruchwyllo.
- Profiad gweinyddol.

Dymunol

- Profiad o ymdrin â galwadau ffôn.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- TGAU Saesneg a Mathemateg.
- Sgiliau TG: Microsoft Word, Access ac Excel.
- Sgiliau TG: Y gallu i ddefnyddio pecynnau pwrpasol.

Gofynion Eraill

Hynod ddymunol

- Y gallu i weithio mewn modd cyfrinachol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) / <i>Senior Assistant (Operations)</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£12.78 yr awr, £24,258 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys)* / <i>£12.78 per hour, £24,258 per annum (pro-rata where relevant)*</i> *dyfarniad cyflog i ddod / pay award pending Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime <i>payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	3*
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 yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5	Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	25 Medi 2026 / <i>25 September 2026</i>	
	Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Swydd Wag Dymhorol / <i>Seasonal Vacancy</i>	

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / **Amh /**
Workload Peaks: *N/A*

Cyflogaeth dros dro yw hon wedi'i lleoli yn CBAC, i gynorthwyo â'r gwaith o ymdrin ag arholiadau haf. Cyflogaeth dros gyfnod o 10-16 wythnos yw hon.

*The employment will be for a temporary period based at **WJEC**, to provide assistance in dealing with the summer examinations. The employment will be for a 10-16 week period.*

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Llenwch y [ffurflen gais ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn **dydd Sul 01 Mawrth 2026**. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV. **Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Gwener 13 Mawrth 2026.**

*Simply complete our [online application form](#) and send your CV to HR@wjec.co.uk by **Sunday 01 March 2026**. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received. **Interviews are expected to take place on Friday 13 March 2026.***