

Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)

Cyflog: £28,641 - £31,068 y flwyddyn (Gradd 5)

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

Mae'n bleser gennym wahodd ceisiadau am rôl Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data); cyfle cyffrous i ddatblygu sgiliau dadansoddi data, a meithrin gwybodaeth fanwl am ddyfarnu a setiau data rheoleiddiol.

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:

Fel Swyddog Ymchwil, byddwch chi'n gweithio ag amrywiaeth o ddata meintiol, ac ansoddol ar adegau; yn coladu a dilysu gwybodaeth, adnabod tueddiadau/patrymau a llunio graffeg ac ystadegau ar gyfer amrywiaeth o gwsmeriaid, gan gynnwys rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws sefydliadau dyfarnu eraill.

Yr Unigolyn:

Byddai'r rôl hon yn addas i bersonoliaeth llawn ymrwymiad sy'n graff yn rhifiadol, gan allu talu sylw i'r manylion lleiaf. Byddant yn mwynhau datrys problemau ac yn teimlo'n ddigon cysurus i fwrw ati ohonynt eu hunain i ddod o hyd i ddatrysiadau i faterion cyffredin, gan wybod pa bryd i uwchgyfeirio yn achos unrhyw beth newydd. Rydym yn defnyddio meddalwedd ystadegol bob dydd, felly dylai ymgeiswyr fod â diddordeb mewn dysgu codio neu dylai fod ganddynt rywfaint o brofiad o ddefnyddio systemau fel Stata, Python neu R.

Ein 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'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisïau sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfya gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych 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. Gellir trafod hyblygrwydd wrth gwrs, ond ar hyn o bryd mae'n ofynnol yn y tîm hwn i fod yn y swyddfa o leiaf unwaith yr wythnos ar gyfartaledd. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch ag AD@cbac.co.uk. Bydd y tîm yn fwy na pharod i gael sgwrs.

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Llun 04 Mai 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Ymchwil
Yn atebol i:	Rheolwr Ymchwil
Gradd:	5
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Dan gyfarwyddyd uwch aelodau o staff Ymchwil a Safonau, bydd y Swyddog Ymchwil yn cynorthwyo ag unrhyw ddyletswyddau'n ymwneud â'r gylchred ddyfarnu ac adrodd rheoleiddiol. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Dadansoddi data i'w defnyddio mewn cyfarfodydd dyfarnu
- Cynhyrchu tablau ystadegol ac adroddiadau a dadansoddiadau yn ôl gofynion y cyrff rheoleiddiol neu i'w dadansoddi'n fewnol.
- Ymateb i ymholiadau oddi wrth staff CBAC, cwsmeriaid a rhanddeiliaid eraill, gan gynnwys paratoi gwybodaeth ystadegol briodol.
- Cefnogi uwch swyddogion Ymchwil a swyddogion pwnc yn y gwaith o grynhoi a gwirio data ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu.
- Cyfrannu at agweddau eraill o waith yr adran pan fo angen, gan gynnwys dyletswyddau archifo neu waith gweinyddol lle y bo'n briodol.

Fel rhan annatod o'r tîm Ymchwil a Safonau, bydd deiliad y swydd hefyd yn cynnig cefnogaeth ragweithiol i weithgareddau ymchwil ar draws y corff: cydlynu ymchwil, coladu a dadansoddi data, i gyflwyno'r canlyniadau yn ôl gofynion ein rhanddeiliaid, yn eu plith y rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws cyrff dyfarnu.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Paratoi deunydd ystadegol at bwrpasau dyfarnu a phwrpasau rheoleiddiol

- Cynorthwyo â'r gwaith o gynhyrchu a gwirio allbwn ystadegol a ddefnyddir mewn cyfarfodydd dyfarnu cymwysterau, gan gynnwys taenlenni proffiliau cofrestru a dulliau modelu dyfarniadau byw.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gyflwyno ac uwchlwytho adroddiadau ystadegol rheolaidd y gofynnir amdanynt gan reolwyr a rheoleiddwyr CBAC (megis adroddiadau EPG), yn unol â'r terfynau amser a bennwyd.
- Cynhyrchu, gwirio a fformatio gwybodaeth ystadegol o wahanol ffynonellau, gan gynnwys echdynnu a chasglu data ar gyfer dadansoddi ar ôl y dyfarnu.

Paratoi ystadegau canlyniadau dyfarnu

- Cynorthwyo â'r gwaith o dynnu data a chynhyrchu tablau canlyniadau ar gyfer arholiadau, gan gynnwys tablau canlyniadau rhagarweiniol a therfynol ar gyfer gwefan CBAC.

- Gwirio dadansoddiadau o ganlyniadau dyfarnu er mwyn adrodd i reoleiddwyr yn ystod y cyfnod dyfarnu arholiadau.

Ymchwil

- Dan gyfarwyddyd rheolwyr Ymchwil ac Ystadegau, dylunio ac ymgymryd â phrojectau ymchwil a dadansoddi ystadegol i ddarparu gwybodaeth ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd mewnol ac allanol – gan gynnwys casglu data a dadansoddi ac ysgrifennu adroddiadau.

Ymholiadau mewnol ac allanol

- Ymateb i ymholiadau, mewnol ac allanol, dros e-bost a dros y ffôn.
- Dadansoddi data gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd ystadegol a/neu Excel mewn ymateb i'r ymholiadau hyn a chynhyrchu tablau a/neu adroddiadau ar gyfer y sawl sy'n holi.
- Sicrhau y dogfennir yr holl ymholiadau a dderbynnir yn y Gronfa Ddata Ymholiadau'n briodol.

Rheoli data

- Crynhoi, cynnal a diweddarau cronfeydd data Excel cyfredol/hanesyddol at ddibenion dyfarnu ac ymchwil.

Dyletswyddau eraill

- 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: Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)

Adran: Ymchwil

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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

Hanfodol

- Sgiliau TG hyfedrus; hyderus yn defnyddio Microsoft Office Suite (e.e Excel, Word, Teams) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd / pwrpasol.

Hynod Ddymunol

- Lefel uchel o rifedd, gan gynnwys cymhwysedd ystadegol a'r gallu i ddehongli a rhoi sylwadau am wybodaeth rifiadol.
- Sgiliau ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer gofynion mewnol/allanol.
- Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau.
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau baich gwaith amrywiol dan yr oruchwyliaeth leiaf a'r gallu i weithio'n bwylllog ac yn ofalus dan bwysau.
- Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun; yn enwedig o ran bod yn hyblyg wrth ddatrys problemau.

Dymunol

- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth weithiol am feddalwedd ystadegol, a bod yn barod ac yn gallu datblygu gwybodaeth o'r fath.
- Gwybodaeth am ddulliau ymchwil meintiol ac ansoddol, a'u cymwysiadau.

Dymunol

- Gwybodaeth gadarn am y broses ddyfarnu arholiadau ac am gyfrifoldebau'r gwahanol isadrannau ac unedau sy'n gweithio'n rhan o'r gylchred arholiadau.
- Gwybodaeth am gamau project ymchwil.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o baratoi a phrosesu data a chynhyrchu'r canlyniadau mewn fformat priodol.
- Profiad o sicrhau ansawdd data.

Dymunol

- Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
- Profiad o ddylunio a chynnal projectau ymchwil.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Dymunol

- Cymhwyster (cymwysterau) sy'n dangos lefel uchel o gymhwysedd rhifiadol neu ystadegol.
- Cymwysterau sy'n dangos sgiliau ymchwil.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data) / <i>Research Officer (Data Analyst)</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£28,641 - £31,068 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£28,641 - £31,068 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	5
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 Cyllun 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:		
<input checked="" type="checkbox"/> Llawm-amser / Full-time	<input checked="" type="checkbox"/> Parhaol / Permanent		
<input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part-time	<input type="checkbox"/> 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>	
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</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 Llun 04 Mai 2026.			
Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Monday, 04 May 2026.			