

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC

Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol

Cyflog: £13.45 yr awr / £25,528.10 y flwyddyn pro rata (Cyflog Byw Gwirioneddol)

Math o gontract: Rhan-amser (21.9 awr yr wythnos),

Tymor penodol tan 26 Chwefror 2027

Rydym yn chwilio am unigolyn trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac sy'n frwdfrydig dros weinyddu i ddod i ymuno â'n tîm digwyddiadau Dysgu Proffesiynol (DP). Mae'r tîm yn rheoli ac yn cydlynu digwyddiadau hyfforddi ar gyfer athrawon / ymarferwyr mewn lleoliadau ledled y DU yn ogystal ag ar-lein. Rydyn ni'n sicrhau ansawdd ac yn cyhoeddi cannoedd o ddogfennau DP yn flynyddol. Byddwch chi'n chwarae rôl allweddol yn y gwaith o'u cyhoeddi a'u rhannu, gan eu gwneud nhw'n hygyrch i ysgolion a cholegau (canolfannau).

Y rôl

Bydd dyletswyddau allweddol ar gyfer y Cynorthwydd Gweinyddol yn y tîm yn cynnwys cefnogi'r gwaith o gynhyrchu a dosbarthu deunyddiau drwy ein gwefan ddiogel, Porth.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych rywfaent o brofiad gweinyddol gydag awydd i ddatblygu sgiliau yn y maes hwn. Gofynnir i chi fod yn gyfathrebwyr da gyda sgiliau digidol effeithiol a'r gallu i dalu sylw i'r manylion, byddwch yn mwynhau gweithio fel rhan o dîm bach prysur.

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 bolisiau 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. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogir y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (ad@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

I Wneud Cais:

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mawrth 13 Hydref 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol
Adran:	Datblygu / Dysgu Proffesiynol
Isadran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Gradd:	RLW
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd/Trefforest
Prif ddiben y swydd:	

Lleolir y swydd hon yn yr Adran Dysgu Proffesiynol (DP). Hon yw'r uned sy'n rheoli ac yn cydlynu digwyddiadau dysgu proffesiynol i athrawon / ymarferwyr mewn lleoliadau ledled y DU ac ar lein. Bydd y gwaith yn cynnwys gweithio'n agos gyda'r Uwch Swyddog Cefnogi DP yn coladu adnoddau / deunyddiau i gynrychiolwyr a sicrhau eu bod yn cael eu cyhoeddi'n brydlon ar ein gwefan ddiogel, Porth. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol eraill hefyd i gefnogi gwaith yr Adran.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Darparu gwasanaeth proffesiynol i gwsmeriaid a darparu adnoddau / deunyddiau o ansawdd uchel i gynrychiolwyr, gan gynnwys:
 - Uwchlwytho deunyddiau DP a dogfennau allweddol eraill i'n gwefan ddiogel, Porth.
 - Cynorthwyo â llungopïo, coladu ac anfon pecynnau cynrychiolwyr yn brydlon at dimau pynciau a / neu i leoliadau digwyddiadau.
 - Monitro a chynnal a chadw mewnflwch e-bost yr uwchlwythiadau, gan gynnwys blaenoriaethu a brysennu uwchlwythiadau gofynnol.
- Cefnogi prosesau gweinyddol ychwanegol sy'n gysylltiedig â'r Rhaglen Dysgu Proffesiynol flynyddol gan gynnwys:
 - Dosbarthu cofrestrïadau cynrychiolwyr.
 - Cefnogi'r gwaith o gynhyrchu digwyddiadau ar-lein sy'n cael eu cynnal ar MS Teams.
 - Cefnogi'r gwaith o gynhyrchu a dosbarthu pecynnau copi caled a chyfarpar i gynrychiolwyr.
- Cefnogi'r prosesau sy'n ymwneud â rhwymedigaethau rheoleiddio a monitro, gan gynnwys lawrlwytho a storio recordiadau o ddigwyddiadau DPP yn ddiogel.

Yn ogystal:

- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion yr Adran Dysgu Proffesiynol.
- 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 nad ydynt wedi'u cynnwys uchod ond sy'n gyson â'r rôl, yn unol â chyfarwyddyd yr Uwch Swyddog Cefnogi Dysgu Proffesiynol a'r Rheolwr Dysgu Proffesiynol.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol
Adran:	Adran Dysgu Proffesiynol

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

- Gallu defnyddio TG, yn arbennig rhaglenni Microsoft Office yn gymwys (gan gynnwys Outlook, Word, Excel a Teams).
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth yn glir a chywir i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r hyder a'r cywirdeb i wneud cywiriadau i gyfathrebiadau lle bo angen.
- Ymagwedd drefnus at waith gyda hyder i gynllunio a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol er mwyn bodloni terfynau amser lluosog sy'n gwrthdaro ar brydiau.
- Gallu gweithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn
- Y gallu i weithio'n dda yn annibynnol ac yn rhan o dîm, gan fynd ati mewn ffordd hyblyg a rhagweithiol.
- Parodrwydd i ymgymryd â thasgau arferol ac ailadroddus
- Dibynadwyedd a phrydlondeb

Dymunol

- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
- Y gallu i ddysgu meddalwedd TG newydd a/neu ar archeb yn gyflym.
- Sgiliau rhwydweithio cryf, gyda'r gallu i feithrin a chynnal perthnasoedd gwaith ar draws nifer o adrannau a/neu bartneriaid allanol.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- AMH.

Dymunol

- Gwybodaeth am Systemau Addysg, Arholiadau a Chymwysterau'r DU.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol.

Dymunol

- Profiad o wasanaeth i gwsmeriaid
- Profiad o reoli digwyddiadau.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel TGAU (A*-C) neu gywerth, neu brofiad gwaith cyfatebol.

Dymunol

- AMH.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cynorthwydd Gweinyddol Dysgu Proffesiynol / <i>Professional Learning Administrative Assistant</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£13.45 yr awr, £25,528.10 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / <i>£13.45 per hour, £25,528.10 per annum (pro-rata where relevant)</i> Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / <i>Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	Cyflog Byw Gwirioneddol / <i>Real Living Wage (RLW)</i>
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:		
☐ Llawn-amser / Full-time	☐ Parhaol / Permanent		
☒ Rhan-amser / Part-time Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 21.9	☒ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> 26 Chwefror 2027 / 26 February 2027 Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i> Swydd Wag Dymhorol / Seasonal Vacancy		

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>	Amh / <i>N/A</i>
--	----------------------------

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Llenwch y [ffurflen gais ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn **23:59, dydd Mawrth, 13 Hydref 2026**. Sylwch na fydd modd ystyried eich cais tan y byddwn yn derbyn eich CV.

Simply complete our [online application form](#) and send your CV to HR@wjec.co.uk by **23:59, Tuesday, 13 October 2026**. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received.