

Gweinyddwr Prosesu Cyfresi

Cyflog: £25,245 - £27,960 y flwyddyn (Gradd 4)

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

Yr her:

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth 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:

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Prosesu Cyfresi â chefnogaeth weinyddol i sicrhau bod pob cylchred arholiadau yn cael ei gyflwyno'n llwyddiannus, gan gymryd cyfrifoldeb allweddol am y 'gwasanaeth labeli melyn', swyddogaeth annatod sy'n sicrhau bod sgriptiau arholiadau yn cael eu dosbarthu o ganolfannau ledled Lloegr i'w marcio. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am roi cyngor cywir a phroffesiynol i ganolfannau a rhanddeiliaid.

Yr unigolyn:

I fwynhau a ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n gyfathrebwr cryf, sy'n gallu cydweithio'n hyblyg ag aelodau uniongyrchol eich tîm a chydweithwyr eraill ar draws CBAC, yn ogystal â rhanddeiliaid allanol. Byddwch chi'n drefnus ac yn rhagweithiol wrth eich gwaith, ac yn gallu gweithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.

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 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 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 gwerthfawrogi'r parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk. Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

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

Dyddiad cau: 23:59, Dydd Mawrth 12 Awst 2025

Disgwyli'r cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 25 Awst 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Prosesu Cyfresi
Adran:	Gwasanaeth Gweithredol
Isadran:	Prosesu Cyfresi
Yn atebol i:	Rheolwr Prosesu Cyfresi
Gradd:	4
Lleoliad:	Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cymryd cyfrifoldeb am weinyddu'r 'gwasanaeth labeli melyn', swyddogaeth logistaidd allweddol sy'n dosbarthu sgriptiau arholiadau i'w marcio'n bennaf o ganolfannau ledled Lloegr ond gallai gynnwys awdurdodaethau eraill yn y dyfodol. Bydd y rôl yn cynnwys paratoi rhagolygon, cysylltu â rhanddeiliaid a rheoleiddwyr a darparu data allweddol iddynt, a darparu cefnogaeth i ganolfannau.

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r Rheolwr Prosesu Cyfresi yn y gwaith o baratoi, cyflwyno a chynnal a chadw data ar gyfer ffrydiau gwaith a gweithgorau niferus.

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi wrth dderbyn, prosesu a gwirio cofrestriadau rhagarweiniol, terfynol a hwyr a diwygiadau i gofrestriadau ar gyfer pob lefel arholiad, gan gefnogi'r tîm Cofrestriadau ym mhob swyddogaeth gysylltiedig neu atodol.

Deiliad y swydd hon sy'n gyfrifol am roi cyngor manwl gywir a phroffesiynol i ganolfannau, i Swyddogion Arholiadau yn arbennig.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Gwasanaeth Labeli Melyn (swyddogaeth logisteg sgriptiau arholiadau)

- Cydlynu holl ofynion systemau CBAC a datblygiadau sy'n ymwneud â'r rhaglen logisteg sgriptiau arholiadau, cysylltu â'r adran TGCh, adrannau eraill yn CBAC ac asiantaethau allanol (Yr Adran Addysg, Parcelforce, AQAMK ac ati) yn ôl y galw.
- Paratoi a darparu rhagolygon tymor hir a thymor byr cywir ac amserol ar gyfer rhaglen yr Adran Addysg yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt. Dadansoddi data blaenorol, data cofrestriadau rhagarweiniol a data cofrestriadau a chysylltu â thimau mewnol (asesu, masnachol a gweithrediadau).
- Cynnal cyswllt gweithredol agos â darparwyr gwasanaethau cludo (deiliad presennol y contract, Parcelforce) ynghylch materion sy'n ymwneud â darpariaeth a chywirdeb data, prosesu'r holl ddiwygiadau gofynnol, a sicrhau bod y manylion cofrestru a dyrannu diweddaraf yn cael eu hadlewyrchu yn y data a ddarparwyd. Darparu ffeiliau hysbysu ymlaen llaw yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt, a phennu'r angen am ffeiliau ychwanegol/diwygiedig i adlewyrchu newidiadau i ddyraniadau.
- Cynnal cyswllt gweithredol agos â phartneriaid e-brosesu (AQAMK ar hyn o bryd) i ddarparu amserlen o lwythi disgwylidiedig i amserlen y cytunwyd arni, diweddarau pryd y gwneir diwygiadau neu ychwanegiadau, ymgynghori ar faterion a gweithio tuag at ddatrysiadau.

- Dadansoddi adroddiadau adborth a dderbyniwyd gan y cludwr (ffurflenni eithriadau ac ati) a mynd ar drywydd ymholiadau o ran casglu/dosbarthu. Delio ag achosion o fethu casglu a dosbarthu, pecynnau coll ac ati, a chymryd camau dilynol angenrheidiol.
- Cysylltu â darparwyr gwasanaethau cludo (deiliad presennol y contract, Parcellforce) ar weithrediad amrywiol gcontractau CBAC; paratoi a golygu dogfennau cefnogi, monitro perfformiad ac ymchwilio i fethiannau o ran dosbarthu/casglu. Hysbysu ac ymgynghori ag aelodau'r tîm Cyfresi Arholiadau i gefnogi ymchwiliadau sgriptiau coll.
- Llenwi a chynnal log digwyddiadau'r Adran Addysg, ar gyfer unrhyw lwythi y bernir eu bod yn peri pryder, yn unol â'r meini prawf y cytunwyd arnynt.
- Rheoli'r broses cofrestriadau hwyr a cheisiadau ailadrodd gan ganolfannau, cynnal cofnodion, prosesu ceisiadau a rhoi labeli newydd i ganolfannau mewn modd amserol i gefnogi cynnydd marcio.
- Goruchwyllo a darparu hyfforddiant yn y gwaith a chyfarwyddyd i staff dros dro yn ystod cyfnodau prysur.

Prosesu Cyfresi

- Cefnogi/gweinyddu/cynnal cynllun traws-sefydliadol o'r holl weithgareddau sy'n sail i gyflwyno pob cyfres arholiad yn ddiogel, ar amser ac yn gywir.
- Cefnogi'r gwaith o fonitro, adrodd ac uwchgyfeirio ar sail risg mewn perthynas â'r holl weithgareddau sy'n ymwneud â chyfresi.
- Dethol, dadansoddi a chyflwyno data i gefnogi'r Rheolwr Prosesu Cyfresi a swyddogaethau gweithredol y gyfarwyddiaeth, dangosyddion perfformiad allweddol a gweithgorau allweddol (diweddariadau Grŵp Trosolwg Cynnydd Marcio (MPOG), Grŵp Goruchwyllo ar ôl y Canlyniadau (PROG), Dangosyddion Perfformiad Allweddol (KPI)).

Cofrestriadau, cofrestriadau hwyr a chanlyniadau

- Cefnogi wrth dderbyn, prosesu a gwirio'r holl gofrestriadau rhagarweiniol a therfynol a diwygiadau i gofrestriadau a dderbynnir gan ganolfannau ar gyfer pob lefel arholiad; darparu arweiniad i aelodau eraill o'r tîm o ran prosesu cofrestriadau.
- Cefnogi a chynorthwyo'r gwaith o gyrchu a lawrlwytho'r holl gofrestriadau a gyflwynir yn electronig.
- Delio ag ymholiadau gan ymgeiswyr, rhieni a chanolfannau yn ymwneud â chofrestriadau a chanlyniadau, a'u datrys neu eu huwchgyfeirio, mewn modd amserol a phroffesiynol.
- Helpu i leihau nifer y cofrestriadau dynwaredol (pirate) trwy ymchwilio a chynnig atebion.
- Cywiro a diwygio cofrestriadau a rhoi cyngor i ganolfannau yn ôl yr angen.
- Prosesu marciau a chanlyniadau cofrestriadau hwyr i ymgeiswyr, gan sicrhau bod pob cam ar gyfer cofrestriadau hwyr yn cael ei ddilyn yn gywir i sicrhau bod y canlyniadau cywir yn cael eu cyhoeddi.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Prosesu Cyfresi a'r Rheolwr Cofrestriadau i gasglu a dadansoddi data cofrestriadau ac ymateb i ymholiadau.
- Anfon negeseuon i atgoffa canolfannau i gofrestru ar gyfer pob sesiwn arholiad.
- Delio ag ymholiadau a dderbyniwyd drwy'r mewnflwch Cofrestriadau cyffredinol.

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 lechyd, 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:	Gweinyddwr Prosesu Cyfresi
Adran:	Prosesu Cyfresi
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 rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau. - Sgiliau rhyngbersonol ardderchog. - Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau baich gwaith amrywiol dan yr oruchwyliaeth leiaf a'r gallu i weithio'n bwyllog ac yn ofalus dan bwysau. - Y gallu i weithio o'i ben a'i bastwn ei hun. - Y gallu i weithio fel rhan o dîm. - Sgiliau TG rhagorol, y defnydd o raglenni Excel, Word a rhaglenni Microsoft Office eraill yn arbennig. - Y gallu i gadw at derfynau amser. - Y gallu i drafod â chwsmeriaid a rhanddeiliaid yn fewnol ac yn allanol. - Sylw i fanylion. - Sgiliau rhifedd.
Dymunol Y gallu i gyhoeddi gwybodaeth newydd a gwybodaeth wedi'i diweddaru ar y wefan.

Gwybodaeth
Hynod Ddymunol - Gwybodaeth drylwyr am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau. - Gwybodaeth TG gadarn yn cynnwys AS400.
Dymunol - Dealltwriaeth o ddulliau cofrestru ymgeiswyr CBAC - Gwybodaeth am godau cymwysterau CBAC.

Profiad
Hynod Ddymunol - Profiad o weithio mewn amgylchedd arholiadau. - Profiad o gynnig cyngor ac arweiniad i rhanddeiliaid yn fewnol ac yn allanol.
Dymunol Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser allweddol.

Hyfforddiant / Cymwysterau
Hynod Ddymunol Addysg hyd at lefel Safon Uwch neu gymhwyster proffesiynol cywerth neu brofiad amlwg ar gyfer y rôl.
Dymunol Parodrwydd i ddysgu a datblygu.

Gofynion Eraill
Hynod Ddymunol Y gallu i weithio'n hyblyg.

