

Cynllun Swyddi Dros Dro Tymhorol 2026 CBAC

2601-13 Uwch Gynorthwyr

2601-14 Cynorthwyr Gweithrediadau

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Gweithrediadau ac Uwch Gynorthwyr i gefnogi'r gwaith o ddarparu cyfres Arholiadau Haf 2026 yn effeithiol.

Contract: Cyfleoedd Llawn Amser (36.5 awr) ar gael, Dros Dro / Tymor Penodol
Cyflog: £12.60 - £12.78 yr awr / £23,914 - £24,258 y flwyddyn (pro rata)*
**dyfarniad cyflog i ddod*

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Mai 2026 ymlaen.
Contractau dros dymor penodol fydd y rhain tan fis Gorffennaf 2026.

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.

Bydd ein Cynorthwyr Gweithrediadau ac Uwch Gynorthwyr yn cefnogi ein cyfres Arholiadau Haf 2026. O ddydd i ddydd, byddant yn gyfrifol am wirio bod yr holl sgriptiau arholiadau wedi'u cofnodi'n gywir, gan fewnbynnu data a gwirio marcïau 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 fewnbynnu data.

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

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 Sul 31 Mai 2026

Oherwydd y nifer uchel o swyddi sydd ar gael, rydym yn ystyried ceisiadau wrth iddynt ddod i law, bob yn dipyn. Gobeithiwn y byddwn yn derbyn ceisiadau hyd at 31 Mai 2026 ond os bydd nifer digonol o geisiadau wedi'u derbyn, rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gan roi o leiaf 24 awr o rybudd.

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'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd (Dros Dro)
Gradd:	3*
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Trefforest
Prif ddiben 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.
- 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'n 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 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.

Manyleb Person	
-----------------------	--

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd (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 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 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.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweithrediadau (Dros Dro)
Gradd:	Cyflog Byw Gwirioneddol (RLW)
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Trefforest
Prif ddiben y Swydd:	

Mae CBAC yn cyflogi nifer o staff dros dro bob blwyddyn i gynorthwyo â'r gwaith o brosesu sgriptiau arholiadau. Bydd y bobl hyn yn cynorthwyo â'r gwaith clercol ar draws amrywiol weithdrefnau'n ymwneud â sgriptiau arholiadau sy'n cael eu marcio'n electronig a chopïau papur.

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:

- Pan dderbynnir sgriptiau oddi wrth arholwyr, sicrhau bod yr holl sgriptiau'n cael eu cofnodi a'u ffeilio'n gywir.
- Bwydo data – cefnogi'r gwaith o lunio log manwl gywir a chofnodi'r deunyddiau sy'n cael eu cadw yn y warws.
- Gwirio cyfansymiau cwestiynau yn erbyn cofnodion cyfrifiadur.
- Tynnu / prosesu sgriptiau y mae angen eu defnyddio at ddibenion dyfarnu ac archifo.
- Paratoi sgriptiau ar gyfer prosesau sganio.
- Neilltuo atebion i gwestiynau yn electronig.
- Gwirio bod lluniau wedi'u sganio yn cyfateb i'r sgript bapur.

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.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb Person	
Teitl y swydd:	Cynorthwydd 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) - Y gallu i weithio ar eich menter eich hun ac fel rhan o dîm. - Y gallu i weithio gyda chywirdeb a rhoi sylw i fanylion. - Y gallu i gwrdd â therfynau amser ac i weithio 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
Dymunol - Profiad gweinyddol - Profiad bwydo data - Profiad o brawfddarlennu a chynnal gwiriadau cywirdeb

Hyfforddiant / Cymwysterau
Hynod Ddymunol - TGAU Saesneg, Mathemateg a TGCh. - Sgiliau TG: Microsoft Word, Access ac Excel. Dymunol - 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 Gynorthwyyr a Chynorthwyyr Gweithrediadau Dros Dro / <i>Temporary Senior Assistants & Operations Assistants</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£12.60 - £12.78 yr awr, £23,914 - £24,258 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys)* / <i>£12.60 - £12.78 per hour, £23,914 - £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 / <i>Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	3/Cyflog Byw Gwirioneddol / <i>3/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:		
☒ 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>	17 Gorffennaf 2026 / <i>17 July 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 4–10 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 4–10 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 **23:59, dydd Sul 31 Mai 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, Sunday 31 May 2026**. Please note that applications cannot be considered until your CV has been received.*