

Rheolwr Rheoleiddio

Cyflog: £43,947.00 - £47,712.00 y flwyddyn (Gradd 10)

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

Mae CBAC yn falch o groesawu ceisiadau am Reolwr Rheoleiddio i ymuno â'r tîm Polisi a Rheoleiddio.

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

Bydd deiliad y swydd hon yn arwain y tîm Rheoleiddio bach gan sicrhau bod CBAC yn ymateb yn briodol i geisiadau ac ymgynghoriadau'r rheoleiddwyr. Eu gwaith nhw fydd mynd ati'n rhagweithiol i reoli cofrestr Amodau Rheoleiddiol CBAC ar Connect/Cyswllt a sicrhau bod staff yn cael gwybodaeth am ddatblygiadau rheoleiddio. Byddant yn cydlynu ac yn rheoli grwpiau rheoleiddio allweddol ac yn gweithredu fel man cychwynnol ar gyfer uwchgyfeirio a blaenoriaethu mewn perthynas ag achosion arbennig yn ymwneud â dysgwyr.

Amdanoch chi

Bydd gwybodaeth yr ymgeisydd llwyddiannus am y tirwedd rheoleiddio yn rhagorol. Bydd ganddynt brofiad o reoli timau a chydlynu'r ymateb i ymgynghoriadau gan y rheoleiddwyr. Bydd eu sgiliau rhyngpersonol yn rhai rhagorol a bydd ganddynt y gallu i gydweithio ag amrywiaeth o randdeiliaid, yn cynnwys rheoleiddwyr. Byddai'n ddymunol iawn cael profiad sylweddol o reoli gwaith achosion.

Mae'r swydd hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

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, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd.

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.

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

Dyddiad cau: dydd Iau 25 Ebrill 2024

Bwriedir cynnal cyfweiliadau ar dydd Llun 13 Mai 2024.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Rheoleiddio
Adran:	Polisi a Rheoleiddio
Isadran:	Cymwysterau ac Asesu
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio
Gradd:	10
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y swydd:	

Y Rheolwr Rheoleiddio yw'r prif fan cyswllt rhwng swyddogaeth reoleiddio CBAC, gan gynnwys y Swyddog Cyfrifol a'r Dirprwy Swyddog Cyfrifol, a'n rheoleiddwyr: Cymwysterau Cymru, Ofqual a CCEA Regulation. Gan arwain tîm Rheoleiddio bach, a gweithredu fel rheolwr llinell ar Swyddog Cyfathrebu Rheoleiddiol, eu rôl nhw yw sicrhau bod CBAC yn ymateb yn briodol i geisiadau ac ymgynghoriadau'r rheoleiddwyr, sicrhau bod staff yn cael gwybod am ddatblygiadau rheoleiddiol, a mynd ati mewn ffordd ragweithiol i reoli cofrestr Amodau Rheoleiddiol CBAC ar Cyswllt/Connect.

Gan adrodd yn ôl i'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Polisi a Rheoleiddio, mae deiliad y swydd hon yn ganolog i'r ffordd mae CBAC yn goruchwylio darpariaeth cyfresi arholiadau. Ar ben y gwaith o gyfrannu at ddatblygiad polisiâu a gweithdrefnau sy'n cysylltu â materion rheoleiddiol, deiliad y swydd hon sy'n cydlynu'r Grŵp Rheoli Cyfresi: gan gasglu'r wybodaeth ddiweddaraf gan uwch arweinwyr ar draws CBAC; defnyddio dulliau deallusrwydd busnes a ffynonellau data eraill i sefydlu ein safbwynt cyfredol a'r hyn a ragwelir fel ein safbwynt yn erbyn yr hyn y mae'n allweddol i ni ei gyflawni; cofnodi risgiau, rheolaethau a lliniaru ar gyfer pob cyfresi; a bod yn rhagweithiol o ran diweddarau adroddiadau i gyfrif am feysydd o ddiddordeb i'r rheoleiddwyr.

Mae'r Rheolwr Rheoleiddio yn ganolog hefyd i'r drefn o reoli achosion, gan gydlynu'r gwaith o reoli'r Grŵp Adolygu Achosion Arbennig a'r Grŵp Rheoli Digwyddiadau. Bydd yn gweithredu fel Rheolwr Achosion ar gyfer digwyddiadau, ac yn fan cychwyn unrhyw uwchgyfeirio a blaenoriaethu achosion arbennig yn cynnwys dysgwyr.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cyfathrebu rheoleiddiol

- Cynhyrchu'r adroddiad rheoleiddio misol a chynnal sesiynau briffio ad-hoc ynghylch rheoleiddio ar gyfer y TAG a'r GRHA (AMG), gan ddiweddarau materion allweddol mewn ffordd hygrych a gwybodus, fel y cytunwyd â'r Swyddog Cyfrifol.
- Cydlynu'r ymateb i ymgynghoriadau'r rheoleiddwyr ac ysgrifennu ymatebion i'w hadolygu a'u llofnodi'n derfynol gan y TAG/Swyddog Cyfrifol fel y bo'n briodol.

- Gweithio gyda'r Swyddog Cyfathrebu Rheoleiddiol i fonitro pyrth a mewnflychau'r rheoleiddwyr, gan reoli a ffeilio gohebiaeth, a monitro unrhyw weithredoedd yn deillio o geisiadau'r rheoleiddwyr a chyfarfodydd rheoleiddio allweddol.
- Adeiladu a chynnal perthnasoedd â chysylltbwyntiau gweithredol yn y rheoleiddwyr, gan gadw llinellau cyfathrebu anffurfiol a ffurfiol yn agored.

Rheoli rheoleiddiol

- Cynnal y log canolog o Amodau Rheoleiddiol a'r perchnogion a neilltuwyd iddynt.
- Arwain ar ddatblygu polisiau i gyfateb CBAC ag Amodau'r rheoleiddwyr, a darparu gwybodaeth er mwyn datblygu prosesau a gweithdrefnau ategol i sicrhau cydymffurfiaeth.
- Sicrhau bod y rheolaethau ac unrhyw liniaru o ran sicrhau cydymffurfiaeth yn gyfoes, gan gysylltu â pherchnogion Amodau, ac adolygu'r log yn sgil unrhyw risgiau sy'n datblygu a materion yn deillio o grwpiau rheoleiddio allweddol a'r Grŵp Rheoli Cyfresi.

Rheoli Achosion

- Cydlynu ymatebion CBAC i ddigwyddiadau ac achosion arbennig.
- Gweithredu fel Rheolwr Achosion ar gyfer amrywiol ddigwyddiadau, gan gysylltu ag uwch aelodau o staff CBAC i sicrhau bod adrodd yn ôl i'r rheoleiddwyr yn digwydd yn amserol, gyda'r manylion yn gywir ac yn gyflawn, ac y cyfathrebir â'r canolfannau dan sylw.
- Gweithredu fel man cychwyn unrhyw uwchgyfeirio a blaenoriaethu achosion arbennig yn cynnwys dysgwyr.
- Coladu adroddiadau a chrynodebau achosion (gan gynnwys gwreiddiau'r broblem a sut y gweithredwyd i atal hyn rhag digwydd eto), i ddiweddarau'r Bwrdd a'r TAG, a darparu gwybodaeth i'w defnyddio wrth wella'n barhaus.
- Cynnal templedi ar gyfer adrodd am ddigwyddiadau ac achosion arbennig, ac ar gyfer cofnodi gweithredoedd tan y byddant wedi'u cwblhau.

Grŵp Rheoli Cyfresi

- Cydlynu a gweithredu fel ysgrifenyddiaeth ar gyfer y Grŵp Rheoli Cyfresi, gan gasglu'r wybodaeth ddiweddaraf ynghylch unrhyw gynnydd yn ystod pob cyfres; cofnodi risgiau, rheolaethau a lliniaru ar gyfer pob cyfres, yn gysylltiedig â chalendr y gyfres a'r Grŵp Goruchwylio Rheoli Tasgau.
- Cydlynu'r gwaith yn ymwneud ag adrodd gwybodaeth ar draws CBAC o ran monitro'r cyfryngau cymdeithasol a gweithgarwch Porth yn ymwneud â rhoi mynediad i ddeunyddiau asesu, er mwyn sicrhau diogelwch ein deunyddiau.

Dyletswyddau Eraill

- Cynrychioli CBAC mewn cyfarfodydd â'r rheoleiddwyr a'r CGC sy'n ymwneud â rheoliadau, cydymffurfio a materion rheoli cyfresi.

Manyleb Person

Teitl y Swydd: Rheolwr Rheoleiddio

Adran: Cymwysterau ac Asesu

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 rhyngpersonol ardderchog.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
- Sgiliau trefnu cryf.
- Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i gynrychioli CBAC mewn amrywiaeth o gyd-destunau heriol.
- Y gallu i weithio â thimau eraill i ddatblygu polisiau, gweithdrefnau ac arferion.
- Y gallu i adnabod a mynegi risgiau.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth am y tirwedd rheoleiddio: Amodau Cyffredinol/Safonol, Amodau a chyfarwyddyd lefel is, strwythurau, cwrpas a dulliau'r rheoleiddwyr.
- Dealltwriaeth o ffynonellau Effeithiau Andwyol, a sut y gellid eu hosgoi a'u lliniaru.

Dymunol

- Cysyniadau allweddol rheoleiddio: sail gyfreithiol, strwythur y farchnad a chamddefnyddio gallu rheoleiddio
- Gwybodaeth am reolau ystyriaethau arbennig, trefniadau mynediad, addasiadau rhesymol a/neu deddfwriaeth cydraddoldebau.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio gyda/cyfathrebu â rheoleiddwyr.
- Profiad o reoli gwaith achosion.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn corff rheoleiddio.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth.

Dymunol

- Cymhwyster rheoli risg, rheoli projectau a/neu reoleiddio.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Rheolwr Rheoleiddio / Regulation Manager		
Cyflog / Salary:	£43,947.00 - £47,712.00 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	10
Gwyliau Blyneddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input checked="" type="checkbox"/> Llawn-amser / Full Time <input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part Time <input type="checkbox"/> Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term <input type="checkbox"/> Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau yr wythnos No of hrs per week 36.5 Diwedd y Tymor End of Term Diwedd y Tymor / / End of Term Nifer yr oriau yr wythnos No of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid dychwelyd ffurflenni cais wedi'u llenwi ar e-bost at HR@wjec.co.uk erbyn</p> <p>Completed application forms should be sent by to HR@wjec.co.uk by</p>			