

Cynllun Swyddi Tymhorol Haf 2024 CBAC

Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Gweithrediadau ac Uwch Gynorthwyr i gefnogi'r gwaith o ddarparu cyfres Arholiadau Haf 2024 yn effeithiol.

Cynorthwyr Gweithrediadau ac Uwch Gynorthwyr

Cyfleoedd Llawn Amser (36.5 awr) ar gael, Dros Dro / Tymor Penodol
Cyflog: £10.90 - £11.14 yr awr / £20,688 - £21,135 y flwyddyn (pro rata)

Mae sawl rôl ar gael, yn dechrau o ganol Mai 2024 ymlaen.
Contractau dros dymor penodol fydd y rhain tan fis Gorffennaf 2024.

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 2024. O ddydd i ddydd, byddant yn gyfrifol am wirio bod yr holl sgrïptiau arholiadau wedi'u cofnodi'n gywir, gan fewnbynnu data a gwirio marciau 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 [ffuflen gais fer ar-lein hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk.

Dyddiad cau: 31 Mai 2024

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 2024 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:	Cynorthwydd Gweithrediadau (Dros Dro)
Gradd:	1RLW
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC
Prif ddiben y Swydd:	

Mae CBAC yn cyflogi nifer o staff dros dro bob blwyddyn i gynorthwyo â'r gwaith o brosesu sgrïptiau arholiadau. Bydd y bobl hyn yn cynorthwyo â'r gwaith clercol ar draws amrywiol weithdrefnau'n ymwneud â sgrïptiau 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 sgrïptiau oddi wrth arholwyr, sicrhau bod yr holl sgrïptiau'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 sgrïptiau y mae angen eu defnyddio at ddibenion dyfarnu ac archifo.
- Paratoi sgrïptiau ar gyfer prosesau sganio.
- Neilltuo atebion i gwestiynau yn electronig.
- Gwirio bod lluniau wedi'u sganio yn cyfateb i'r sgrïpt papur.
- Unrhyw ddyletswyddau achlysurol eraill yn ôl y gofyn.

Manyleb Person

Teitl y swydd:

Cynorthwydd Gweithrediadau (Dros Dro)

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)
- 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 brawffdarllen 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.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd (Dros Dro)
Gradd:	2
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC
Prif ddiben y Swydd:	

Goruchwylio tîm bach o staff dros dro gan sicrhau bod y gwaith o brosesu sgrïptiau'n mynd rhagddo mewn modd cywir ac effeithlon, o ran sgrïptiau wedi'u prosesu'n electronig a chopïau papur.

Darparu cefnogaeth weinyddol i'r prosesau gwirio sgrïptiau 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 Sgrïptiau 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 sgrïptiau, gwirio allbrintiau, gwirio sgrïptiau.
- Cynorthwyo â phrosesau megis prosesu sgrïptiau, amlenni cyffredin (*white mail*) a sgrïptiau 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 sgrïptiau (e.e. at ddibenion archifo, canfod sgrïptiau ffiniol, cael gwared â sgrïptiau ayb).

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Cynorthwyo â'r drefn o dynnu, gwirio a sganio sgrïptiau 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 sgrïptiau.

Manyleb Person

Teitl y swydd: **Uwch Gynorthwydd (Dros Dro)**

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 goruchwylio.
- 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.

