

Cynorthwydd Cymorth Deunyddiau Aseu Hygyrch

Cyflog: £12.00 yr awr
£22,776 y flwyddyn pro rata (RLW)

Math o Contract: 3x Llawn amser (36.5 awr yr wythnos),
Tymor penodol tan Mehefin 2025

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

Gan weithio mewn amgylchedd cyfeillgar sy'n symud yn gyflym, mae gofynion y rôl hon sy'n hanfodol i'r busnes yn cynnwys rhoi cefnogaeth gyffredinol wrth gynhyrchu a dosbarthu deunyddiau aseu wedi'u haddasu ar gyfer cyfres haf 2025. Mae'n rôl ymarferol a bydd gofyn rhoi sylw rhagorol i fanylion a defnyddio sgiliau trefnu rhagorol wrth weithio ar ddeunyddiau cyfrinachol o fewn terfynau amser llym.

Amdanoch chi

I fwynhau'r rôl hon, dylech fod yn unigolyn hyblyg, brwdfrydig a chydwybodol sy'n hoffi bod yn brysur. Bydd gennych chi ymagwedd drefnus ac effeithlon at waith, ynghyd â pharodrwydd i ddysgu ac ymgymryd â dyletswyddau a allai fod o natur ailadroddus.

Buddion

Rydym yn cynnig dewis o fuddion ardderchog. Mae'r rhain yn cynnwys Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, opsiynau i weithio'n hyblyg, a gwyliau hael – i gyd yn rhan o weithio mewn tîm gwych a diwylliant sy'n annog cynhwysiant ac amrywiaeth. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC roi boddhad mawr i rywun a bydd hyfforddiant ar gael i'ch helpu i ddatblygu eich sgiliau proffesiynol yn y rôl.

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.

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

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 09 Chwefror 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Cymorth Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Cyfarwyddiaeth Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm (Deunyddiau Asesu Hygyrch)
Gradd:	RLW
Lleoliad:	Trefforest

Prif ddiben y Swydd:

Cefnogi'r isadran papurau wedi'u haddasu gan sicrhau bod papurau cwestiynau ar amrywiol fformatau'n cyrraedd y canolfannau'n amserol. Cynnig cefnogaeth weinyddol gyffredinol i aelodau'r tîm Uned Deunyddiau Asesu yn eu gwaith ar draws yr holl barthau i sicrhau bod y broses o baratoi papurau cwestiynau'n llifo'n esmwyth drwy'r amrywiol gamau datblygu yn ôl cyfarwyddyd yr Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Paratoi a Dosbarthu Deunyddiau Asesu:

- Cynorthwyo â'r gwaith o gopïo, a choladu fersiynau o ddeunyddiau asesu wedi'u haddasu.
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddosbarthu fersiynau wedi'u haddasu o bapurau cwestiynau er mwyn iddynt gyrraedd canolfannau'n amserol.
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddewis, pacio a dosbarthu deunyddiau asesu wedi'u haddasu yn ôl arferion a gweithdrefnau cyfredol, sicrhau bod eitemau'n mynd allan yn gywir ac ar amser.
- Cadw cyfrinachedd deunyddiau asesu bob amser a datgan unrhyw wrthdaro buddiannau wrth yr Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Asesu fel y bo'n briodol.

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 y Person

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Cymorth Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Cyfarwyddiaeth Gwasanaeth Asesu

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 cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig)
- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm
- Y gallu i weithio gyda chywirdeb a rhoi sylw i fanylion
- Y gallu i weithio dan bwysau ac i gwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i gynnal cyfrinachedd
- Y gallu i fod yn hyblyg ac addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar unwaith

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Ymwybyddiaeth o reoliadau lechyd a Diogelwch yn y gweithle

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad gweinyddol cyffredinol

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at safon TGAU neu uwch

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Ymagwedd hyblyg tuag at waith

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cynorthwydd Cymorth Deunyddiau Asesu Hygyrch / Accessible Assessment Materials Support Assistant		
Cyflog: Salary:	£12.00 yr awr / per hour £22,776 y flwyddyn / per annum (pro rata) <i>Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>	Gradd / Grade:	1RLW
Gwyliau Blynnyddol / 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, 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 type="checkbox"/>	Llawn-amser / Full-time		
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser / Part-time	Nifer yr oriau yr wythnos / No of hrs per week	
<input checked="" type="checkbox"/>	Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	Mehefin / June 2025
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part-time Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	
		Nifer yr oriau yr wythnos / No of hrs per week	36.5
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Llenwch y ffurflen gais fer ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Sul 09 Chwefror 2025.			
Simply complete this short online application form and send HR@wjec.co.uk a copy of your CV by 23:59; Sunday 09 February 2025.			