

## Swyddog Datblygu Cymwysterau

**Cyflog:** £62,160 - £65,814 y flwyddyn (Gradd 14)

**Math o Contract:** Llawn amser, tymor penodol tan 30 Medi 2026, gyda'r posibilrwydd i ymestyn.

Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am Swyddog Datblygu Cymwysterau newydd ymuno â'n tîm. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwarae rôl hanfodol wrth ehangu ein portffolio o gymwysterau cyffredinol a galwedigaethol.

### Y rôl

Bydd deiliad y swydd yn rheoli datblygiad portffolio o gymwysterau newydd a/neu diwygiedig sy'n ymdrin ag amrywiaeth o bynciau. Yn rhan o'r gwaith bydd gofyn cydweithio â Swyddogion Pwnc mewnol a rhanddeiliaid allanol, yn ogystal â chomisiynu a sicrhau ansawdd gwaith gan Benodedigion allanol a gyflogir i ysgrifennu cynnwys ac asesiadau cymwysterau.

### Amdanoch chi

Mae gennym ddiddordeb arbennig mewn clywed gan unigolion sydd â phrofiad blaenorol o ddatblygu cymwysterau, a gwybodaeth a dealltwriaeth o ddiwygio cymwysterau cyfredol yng Nghymru a/neu Lloegr. Os yw dysgu ac asesu wir yn mynd â'ch bryd ac mae gennych chi brofiad ohonyn nhw, yna hoffem glywed gennych chi.

### Y buddion

Mae CBAC yn falch o gynnig amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys 25 diwrnod o wyliau blyneddol ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol ac ychwanegol, cyrsiau Cymraeg rhad ac am ddim, cynllun pensiwn hael a pholisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Fliss yn ein tîm Adnoddau Dynol ([AD@cbac.co.uk](mailto:AD@cbac.co.uk)). Bydd hi'n fwy na pharod i helpu.

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

**Dyddiad cau: 09:00; dydd Llun 03 Chwefror 2025**

**Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 10 Chwefror 2025**

## DISGRIFIAD SWYDD

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Swyddog Datblygu Cymwysterau</b>
<b>Adran:</b>	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau
<b>Isadran:</b>	Cymwysterau
<b>Yn atebol i:</b>	Cyfarwyddwr Cynorthwyol: Datblygu cymwysterau
<b>Gradd:</b>	14
<b>Lleoliad:</b>	Hybrid - Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
<b>Prif ddiben y Swydd:</b>	

Mae swydd y Swyddog Datblygu Cymwysterau yn ganolog i'n dull o ddatblygu cymwysterau yn CBAC.<sup>1</sup>

Mae pob Swyddog Datblygu Cymwysterau yn rheoli datblygiad porffolio o gymwysterau cyffredinol a/neu alwedigaethol i'w darparu ar raddfa uchel, gan ystyried safbwyntiau rhanddeiliaid ac yn cyfateb i egwyddorion a phrosesau dylunio CBAC.

Bydd y Swyddogion Datblygu Cymwysterau yn gweithio'n agos gyda swyddogion pwnc, penodedigion, aelodau o'r tîm cefnogi cymwysterau (QST) a chyfarwyddwyr cynorthwyol, gan gydlynu'r gwaith o reoli datblygiad nifer o gymwysterau.

Bydd y Swyddogion Datblygu Cymwysterau yn ymwneud yn agos â phob rhan o ddatblygu cymwysterau, o'r ymgysylltu cychwynnol â swyddogion pwnc, grwpiau datblygu pynciau i gyhoeddi'r fersiynau wedi'u cymeradwyo/achredu/rheoleiddio o'r manylebau, Deunyddiau Asesu Enghreifftiol a *Chanllawiau Addysgu*.

Bydd y Swyddogion Datblygu Cymwysterau yn gweithio'n agos gyda'r swyddogion pwnc a'r penodedigion perthnasol drwy gydol y broses ddatblygu er mwyn sicrhau y cyflwynir deunyddiau safonol i Cymwysterau Cymru, Ofqual, CCEA a'r AA fel y bo'n briodol. Bydd hefyd yn sicrhau bod pob cam o'r broses yn cyfateb i'r amserlen a gytunwyd gyda'r rheoleiddiwr/adran.

Hefyd, bydd y Swyddogion Datblygu Cymwysterau yn gweithio gyda'r Tîm Cefnogi Cymwysterau a'r cyfarwyddwyr cynorthwyol er mwyn llunio proses a chanllawiau i ddatblygu gweithgarwch datblygu cymwysterau yn CBAC yn y dyfodol.

<sup>1</sup> Mae datblygu cymwysterau'n cynnwys y broses o ddatblygu cymwysterau, adolygu cymwysterau presennol a newid cymwysterau presennol.

## **Rheoli'r Broses o Ddatblygu Cymwysterau**

### **Cyfrifoldebau cyffredinol wrth ddatblygu cymwysterau**

- Datblygu dealltwriaeth fanwl o'r polisiau, cyfarwyddiadau a chyngor mewn perthynas â pholisi cymwysterau, asesu, rheolau dylunio, safonau ansawdd a gofynion proses, gan sicrhau eu bod yn gyson o ran cymhwysu polisiau a phrosesau; a chyfrannu at ddatblygiad polisiau a phrosesau o'r fath yn ôl y gofyn.
- Cyfrannu at y gwaith o barhau i wella cymwysterau yn CBAC.
- Gweithio gyda'r swyddog pwnc perthnasol i gynllunio, trefnu a gweithredu trefniadau datblygu cymwysterau.
- Drwy benodi, arwain a chydlynu gwaith penodedigion a staff perthnasol yn CBAC, sicrhau datblygiad cyson y portffolio perthnasol o gymwysterau i fodloni anghenion rhanddeiliaid allanol a safonau ansawdd CBAC.
- Sicrhau bod timau addas o benodedigion ar gael i CBAC fydd yn cyfrannu at ddatblygu dogfennau manylebau, DAE a *Chanllawiau Addysgu*.
- Cymell a chefnogi timau, a sicrhau bod y cyngor priodol yn cael ei roi i benodedigion i allu cyflawni eu rolau'n effeithiol a sicrhau'r allbynnau gofynnol yn ôl amserlenni a gytunir.
- Lle bo'n briodol, llunio canllawiau a deunyddiau cefnogi ar gyfer penodedigion.
- Gweithio gyda'r swyddog pwnc perthnasol i fonitro a gwerthuso perfformiad penodedigion sy'n cyfrannu at ddatblygiad manylebau, DAE a *Chanllawiau Addysgu* gan benodi rhai yn eu lle, lle bo angen gwneud hynny.
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau ar gyfer y Grŵp Rheoli Datblygu Cymwysterau (QDMG) a grwpiau mewnol eraill fel y bo angen.
- Mynd ati i reoli a chydlynu'r ymgynghoriad â chanolfannau arholiadau ynghylch newidiadau arfaethedig, lle y bo'n briodol gwneud hynny.

### **Cyfrifoldebau penodol yn y broses o ddatblygu cymwysterau**

Mae'r cyfrifoldebau canlynol yn berthnasol drwy gydol y broses ddatblygu, er y gallent amrywio o ran natur gan ddibynnu ar y cyfnod datblygu, h.y. paratoi i gyflwyno i'r rheoleiddiwr/adran am y tro cyntaf, paratoi i ailgyflwyno yn dilyn adborth gan y rheoleiddiwr/adran; ar ôl cymeradwyo/achredu'r cymhwyster.

- Gweithio gyda'r swyddog pwnc ar y cynnig i ddatblygu cymhwyster newydd, diwygiedig neu i wneud newidiadau i'r cymhwyster presennol.
- Trefnu bod Grŵp Ymgynghori Datblygu Cymwysterau (QDAG) yn dod at ei gilydd, gan wahodd rhanddeiliaid allweddol a wahoddwyd gan y swyddog pwnc a/neu a gafodd eu recriwtio drwy broses recriwtio agored.
- Cadarnhau'r broses a'r amserlen ar gyfer cyflwyno.
- Cydlynu a monitro'r gwaith o gynhyrchu fersiwn drafft o'r fanyleb, DAE a dogfen rhesymeg/strategaeth asesu.
- Cwblhau ymatebion ysgrifenedig i adroddiad adborth y rheoleiddiwr/adran ar gyfer ailgyflwyno.
- Cynnull cyfarfodydd y Grŵp Gweithredol Datblygu Cymwysterau (QDOG) pan fo'n briodol, gan adnabod unigolion addas i'w gwahodd o'r sefydliad drwyddo draw.
- Rhannu cynigion diwygiedig â'r QDAG a/neu QDOG, lle y bo'n briodol gwneud hynny.
- Paratoi deunyddiau i'w cyflwyno i'r Grŵp Ymgynghori Datblygu Cymwysterau (QDAG).
- Cysylltu â'r TCC (QST) wrth sicrhau ansawdd deunyddiau drafft yn derfynol a chadarnhau bod yr holl wiriadau SA wedi'u gwneud.
- Cynnull cyfarfod â'r swyddog pwnc a'r cyfarwyddwr cynorthwyol i gadarnhau bod deunyddiau'n barod i'w cyflwyno.
- Cyflwyno deunyddiau i'r rheoleiddiwr/adran.

- Cydlynu'r gwaith o gyhoeddi dogfennau drafft a therfynol (yn y ddwy iaith lle bo'n briodol) ar wefan CBAC, yn ôl amserlen a gytunwyd.

### **Cyfathrebu â swyddogion pwnc, penodedigion ac eraill**

- Hysbysu swyddogion pwnc am y cynnydd yn y broses ddatblygu cymwysterau, yn ôl cerrig milltir a gytunir
- Sicrhau bod penodedigion yn cael eu hysbysu'n llawn beth yw cyngor ac adborth y swyddog pwnc am ddeunyddiau drafft.
- Darparu canllawiau lle y bo'n briodol ar gyfer penodedigion ac eraill sy'n ymwneud â'r gwaith o ddatblygu cymwysterau.
- Cynrychioli CBAC mewn cyfarfodydd datblygu cymwysterau gyda'r rheoleiddiwr/adran.

### **Cynhyrchu Deunyddiau**

I bob cymhwyster yn y portffolio a ddyrennir i'r Swyddog Datblygu Cymwysterau:

- Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r manylebau newydd, diwygiedig ac wrth wneud unrhyw newidiadau i fanylebau presennol, DAE, dogfennau rhesymeg, strategaethau asesu, *Canllawiau Asesu* ac ymatebion ysgrifenedig i adroddiadau adborth.
- Cysylltu â swyddogion pwnc, penodedigion, a'r TCC er mwyn rheoli'r broses o lunio manyleb ddrafft, DAE a rhesymeg/strategaeth asesu i'w cyflwyno am y tro cyntaf ac i'w hailgyflwyno wedyn.

### **Cyfrifoldeb cyllidebol**

- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol a swyddogion pwnc i reoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol at ddibenion datblygu cymwysterau.

### **Cyfrifoldebau Eraill**

- Cynorthwyo â'r gwaith o adnabod a phenodi arbenigwyr pwnc i ysgrifennu manylebau a DAE, gan fonitro eu gwaith a gwerthuso eu perfformiad, lle bo'n briodol.
- O dro i dro, dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd sy'n mynd y tu hwnt i gymwysterau yn y gyfres a ddyrennir i'r Swyddog Datblygu Cymwysterau.
- 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 y Person

Teitl y Swydd:	Swyddog Datblygu Cymwysterau
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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 ysgrifennu a chyfathrebu wedi'u datblygu'n dda, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd, gan gynnwys drwy gyflwyniad.
- Lefel uchel o rifedd, gyda'r gallu i ddadansoddi, dehongli a chyflwyno data i lywio'r broses o wneud penderfyniadau.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio, trefnu a gosod blaenoriaethau yn ei lwyth gwaith ei hun a phobl eraill yn annibynnol er mwyn cwrdd â therfynau amser tynn.
- Rhywun sy'n ffynnu mewn rolau sy'n cynnwys rheoli sawl llif gwaith a gweithio'n gyflym am gyfnodau estynedig.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, sicrhau ansawdd, archwilio data a monitro cynnydd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a Powerpoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.
- Sgiliau rhyngpersonol a gweithio mewn tîm rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthynas waith dda gydag eraill.
- Rhywun a all ddatrys problemau'n ddadansodol, sy'n gyfforddus gan ddefnyddio menter a chreadigedd i ddatrys problemau newydd neu gymhleth yn y gwaith.

### Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg
- Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau.

## Gwybodaeth

### Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o:
  - brif nodweddion y gyfundrefn gymwysterau
  - prosesau datblygu cymwysterau
  - egwyddorion asesu a'u cymhwysiad
  - rhaglenni diwygio cymwysterau cyfredol yng Nghymru a Lloegr.

### Dymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth am reoleiddio cymwysterau

## Profiad

### Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o ddatblygu cymwysterau a/neu asesiadau
- Profiad o ddefnyddio technegau rheoli projectau ffurfiol neu led-ffurfiol.
- Profiad o reoli llinell, gyda phrofiad blaenorol o ddyrannu gwaith i bobl eraill.
- Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd a reoleiddir

### Dymunol

- Profiad blaenorol o weithio i gorff dyfarnu
- Profiad addysgu

- Profiad o arholi/asesu
- Profiad blaenorol o ddatblygu/addasu a chyflwyno polisiau/gweithdrefnau/canllawiau

---

### Hyfforddiant / Cymwysterau

---

#### Hynod Ddymunol

- Gradd a/neu gymhwyster cywerth a/neu brofiad cywerth.
- Cymhwyster TAR neu gymhwyster cyfatebol.

---

### Arall

---

#### Hynod Ddymunol

- Llysgennad dros newid, gyda'r gallu i addasu yn ôl amgylchiadau sy'n newid
- Gwerthfawrogiad o faterion cydraddoldeb o fewn y sector addysg.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
<b>Teitl y Swydd / Job Title:</b>	Swyddog Datblygu Cymwysterau / Qualifications Development Officer		
<b>Cyflog / Salary:</b>	£62,160 - £65,814 y flwyddyn / per annum	<b>Gradd / Grade:</b>	14
<b>Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:</b>	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.		
<b>Pensiwn / Pension:</b>	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
<b>Math o Gytundeb:</b>		<b>Contract Type:</b>	
<input type="checkbox"/>	Llawn-amser / Full-time		
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser / Part-time	<b>Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full-time Limited Term	<b>Diwedd y Tymor / End of Term</b>	30 Medi / September 2026
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part-time Limited Term	<b>Diwedd y Tymor / End of Term</b>	
		<b>Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week</b>	
<b>Dull Ymgeisio:</b>		<b>Method of Application:</b>	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at <a href="mailto:ad@cbac.co.uk">ad@cbac.co.uk</a> erbyn <b>09:00; dydd Llun 03 Chwefror 2025.</b>  <b>Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 10 Chwefror 2025.</b></p> <p>Completed forms should be sent by email to <a href="mailto:hr@wjec.co.uk">hr@wjec.co.uk</a> by <b>09:00, Monday 03 February 2025.</b>  <b>Interviews are expected to take place in week commencing 10 February 2025.</b></p>			