

Cynorthwydd Gweinyddol (Cyfresi Arholiadau)

Cyflog: £23,031 - £24,066 y flwyddyn (Gradd 3)

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

Yr her:

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth 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 yn cynorthwyo'r Tîm Cyfresi Arholiadau â chefnogaeth weinyddol i sicrhau bod ymgeiswyr yn derbyn canlyniadau cywir ac amserol, a bod cefnogaeth ragorol i gwsmeriaid ar gael i'n canolfannau a rhanddeiliaid eraill. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am anfon tystysgrifau arholiadau i ysgolion a cholegau, ymdrin â cheisiadau am newidiadau a chynorthwyo â'r gwaith o ddsbarthu deunyddiau cyfrinachol eraill i'n canolfannau. Dan arweiniad uwch swyddogion, bydd disgwyl hefyd i ddeiliad y swydd gyfrannu at broiectau a gweithgareddau penodol ar draws y swyddogaethau TGAU a TAG, yn ogystal â chefnogi'r isadrannau Sgiliau a Llwybrau yn ôl y gofyn. Fel man cyswllt cyntaf y Tîm Cyfresi Arholiadau, mae sicrhau bod ymholiadau yn cael eu hateb mewn modd amserol a phroffesiynol yn un o elfennau allweddol y rôl.

Yr unigolyn:

I fwynhau a ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n gyfathrebwr cryf, sy'n gallu cydweithio'n hyblyg ag aelodau uniongyrchol eich tîm a chydweithwyr eraill ar draws CBAC, yn ogystal â rhanddeiliaid allanol. Byddwch chi'n drefnus ac yn rhagweithiol wrth eich gwaith, ac yn gallu gweithio'n fanwl gywir a thalu sylw i'r manylion.

Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg am ddim, a chynllun pensiwn da. Er y bydd adegau pan y gofynnir i chi weithio ar y safle yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, byddem yn hapus i ystyried ceisiadau i weithio'n hyblyg a/neu o gartref gan yr ymgeisydd llwyddiannus.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â AD@cbac.co.uk, a fydd yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

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

Dyddiad cau: 23:59; dydd Mawrth 26 Tachwedd 2024

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 09 Rhagfyr 2024

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol (Cyfresi Arholiadau)
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Gweithrediadau
Yn atebol i:	Uwch Swyddog
Gradd:	3
Lleoliad:	Caerdydd
Prif ddiben y swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Pennaeth Gwasanaeth Cyfresi Arholiadau, Rheolwyr a Swyddogion gydag amrywiaeth eang o swyddogaethau i sicrhau bod ymgeiswyr yn derbyn canlyniadau cywir ac amserol a bod canolfannau a rhanddeiliaid eraill yn derbyn cefnogaeth ragorol i gwsmeriaid.

Bydd deiliad y swydd, dan arweiniad uwch swyddogion, yn gyfrifol am brojectau a gweithgareddau penodol ar draws y swyddogaethau TGAU ac yn gyfrifol am gefnogi'r isadrannau Sgiliau a Llwybrau yn ôl yr angen. Gellir cylchdroi'r gweithgareddau ar gyfer cyfleoedd datblygu.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cefnogi a chydlynu gweithgareddau o amrywiaeth o ddyletswyddau o fewn y gwasanaeth Cyfresi Arholiadau dan gyfarwyddyd Uwch Swyddog, megis:
 - Cydlynw'r broses o ddanfon tystysgrifau a phrosesu ceisiadau am dystysgrifau newydd
 - Cydlynw'r broses o ddanfon labeli 'newid arholwr' ar gyfer canolfannau yn ystod cyfnodau arholiadau
 - Cynorthwyo â threfniadau ar gyfer 'trosglwyddo ymgeiswyr' rhwng canolfannau
 - Ymchwilio i sgriptiau coll
 - Prosesu marciau asesiadau dan reolaeth ac arholiadau
 - Prosesu ceisiadau am amodau arbennig a threfniadau mynediad
 - Dadansoddi data a pharatoi adroddiadau
 - Datblygu'r wybodaeth am Gyfresi Arholiadau i ganolfannau
 - Datblygu a chynnal a chadw cronfeydd data penodol
- Ateb ymholiadau gan ganolfannau a rhanddeiliaid eraill yn broffesiynol, rhoi gwybodaeth gywir iddynt a'u cyfeirio at y person priodol pan fo angen.
- Cynorthwyo i baratoi gwybodaeth at ddibenion safoni a dyfarnu.
- Cyrchu a defnyddio gwybodaeth sy'n cael ei chadw ar yr AS400, mewnbynnu a chyrru data gan ddefnyddio systemau TG mewnlol a meddalwedd Microsoft Office.
- Cynorthwyo â phrosesu a chyhoeddi canlyniadau.
- Trefnu danfon deunyddiau a deunyddiau ysgrifennu i ganolfannau
- Diweddarw dogfennau cyfresi arholiadau a'u llwytho i fyny ar SharePoint/Hwb.
- Cynnal cyflenwadau deunydd ysgrifennu a threfnu i gael gwared ar wastraff cyfrinachol yr isadran.

- Paratoi, coladu a fformatio gwybodaeth/dogfennau ynghyd â llungopïo, sganio a ffacsio dogfennau.
- Sicrhau bod dogfennau'n cael eu ffeilio a'u cadw'n gywir ac yn fanwl gywir yn unol â gweithdrefnau CBAC.

Yn ogystal:

- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a chadw at egwyddorion arfer gorau wrth weithio gyda data cyfrinachol.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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 Gweinyddol (Cyfresi Arholiadau)

Adran: Gwasanaeth 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 cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da
- Y gallu i weithio mewn ffordd drefnus a chywir.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm
- Sgiliau TGCh ar lefel dda a'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn
- Y gallu i weithio i derfynau amser
- Y gallu i dalu sylw i fanylion

Dymunol

- Amh.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth gadarn am TG

Dymunol

- Gwybodaeth gyffredinol am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer
- Profiad o ateb ymholiadau gan randdeiliaid mewnol ac allanol
- Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser allweddol.

Dymunol

- Profiad o ddefnyddio AS400

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- 5 gradd TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad addas i'r rôl

Dymunol

- Amh.

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Y gallu i weithio'n hyblyg
- Parodrwydd i ddysgu a datblygu eich hun

Dymunol

- Amh.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cynorthwydd Gweinyddol (Cyfresi Arholiadau) / Administrative Assistant (Series Delivery)		
Cyflog / Salary:	£23,031 - £24,066 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	3
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'r wythnos No. of hrs per week Diwedd y Tymor End of Term Diwedd y Tymor End of Term Nifer yr oriau'r wythnos No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Mawrth 26 Tachwedd 2024.</p> <p>Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59; Tuesday 26 November 2024.</p>			