

Cynorthwydd Gweinyddol: Llwybrau

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

Math o Gontract: Amser llawn (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Rydym yn chwilio am unigolion trefnus iawn sydd â'r gallu i dalu sylw i'r manylion ac sy'n frwdfrydig dros weinyddu i ddod i ymuno â'n tîm Llwybrau. Bydd eich rôl chi'n un allweddol o ran sicrhau bod ymgeiswyr arholiadau'n derbyn canlyniadau cywir ac amserol a sicrhau bod cefnogaeth ragorol ar gael i'n cwsmeriaid yn yr Ysgolion/Colegau a rhanddeiliaid eraill.

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

Mae deiliad y swydd yn bwysig o ran cynnig cefnogaeth i'r tîm o 3. Bydd yn gyfrifol am: ymdrin ag ymgeiswyr sy'n trosglwyddo rhwng ysgolion/colegau, ymchwilio i sgriptiau arholiadau coll, cynorthwyo â'r dasg o ddsbarthu gwaith papur a deunyddiau cyfrinachol eraill i ysgolion/colegau a chynorthwyo â'r dasg o brosesu a chyhoeddi canlyniadau. Bydd yn fan cyswllt cyntaf ar gyfer nifer o gwsmeriaid allanol a mewnol, yn datrys ymholiadau cyffredinol ac yn cyfeirio ymholiadau mwy cymhleth at adrannau eraill.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, gofynnir i chi fod yn unigolyn trefnus, trwyadl a brwdfrydig sy'n mwynhau darparu cefnogaeth weinyddol i eraill. Bydd gennych sgiliau rhyngpersonol cryf ac yn chwilio am swyddi gyda lefelau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid.

Buddion

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion rhagorol ac yn ymfalchïo mewn bod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Mae'r uchafbwyntiau'n cynnwys: 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.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu â'n tîm AD (AD@cbac.co.uk) os hoffech gael gwybod mwy am y rôl hon, neu am weithio gyda ni. Byddan nhw'n hapus iawn i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Sul 30 Mawrth 2025

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Llun 14 Ebrill 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Llwybrau
Adran:	Cyfresi Arholiadau
Isadran:	Sgiliau a Llwybrau
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Llwybrau/CBC
Gradd:	3
Lleoliad:	Caerdydd
Prif ddiben y Swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Pennaeth Gwasanaeth Cyfresi Arholiadau, Uwch Reolwyr a Swyddogion Gweinyddol 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, o dan arweiniad uwch swyddogion, yn gyfrifol am brojectau a gweithgareddau penodol ar draws yr isadrannau Sgiliau a Llwybrau ac yn gyfrifol am gefnogi'r adrannau TGAU a TAG 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:
 - Trefniadau 'trosglwyddo ymgeiswyr' rhwng canolfannau
 - Ymchwilio i sgriptiau coll
 - Cydlynu tystysgrifau gan gynnwys danfoniad llawn ac ailargraffu
 - Prosesu marciau asesiadau dan reolaeth/gwaith cwrs ac arholiadau
 - Prosesu ceisiadau am amodau arbennig a threfniadau mynediad
 - Dadansoddi data a pharatoi adroddiadau
 - Datblygu gwybodaeth am y Cyfresi Arholiadau ar gyfer canolfannau
 - Datblygu a chynnal a chadw cronfeydd data penodol.
- Ateb ymholiadau gan ganolfannau a rhanddeiliaid eraill yn broffesiynol, rhoi gwybodaeth gywir iddynt a, phan fo angen, eu cyfeirio at y person priodol.
- Paratoi, coladu a gwirio gwybodaeth.
- Cynorthwyo i baratoi gwybodaeth at ddibenion safoni a dyfarnu.
- Cyrchu a defnyddio gwybodaeth sy'n cael ei chadw ar yr AS400, mewnbynnu a chyrchu data gan ddefnyddio systemau TG mewnol a meddalwedd Microsoft Office.
- Cynorthwyo â phrosesu a chyhoeddi canlyniadau.

- Trefnu danfon deunyddiau a deunyddiau ysgrifennu i ganolfannau
- Diweddarau dogfennau cyfresi arholiadau a llwytho i fyny ar hwb.
- Cefnogi Cyfarwyddwr y Gwasanaeth Asesu, Cyfarwyddwr Cynorthwyol – Cefnogi Cwsmeriaid; Pennaeth a Rheolwyr y Gwasanaeth Cyfresi Arholiadau, yn ôl y gofyn.

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 Person

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol: Llwybrau
Adran:	Cyfresi Arholiadau

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 i derfynau amser dan bwysau.
- Y gallu i weithio mewn ffordd drefnus a chywir.
- Y gallu i dalu sylw i fanylion.
- Y wybodaeth a'r profiad yn y maes TG i sefydlu a chynnal systemau gwybodaeth.
- Y gallu i gyfrannu at gyflawni amcanion yn rhan o dîm.

Dymunol

- Ymwybyddiaeth o ddatblygiadau cyfredol yn y byd addysg, hyfforddiant a dysgu gydol oes.

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Gwybodaeth gadarn am TG
- 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

- Gwybodaeth am a phrofiad TG gan gynnwys Word, Excel, Access, PowerPoint.
- 5 gradd TGAU yn cynnwys Saesneg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfwerth neu brofiad addas i'r rôl.

Gofynion Eraill

Hynod ddymunol

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

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cynorthwydd Gweinyddol: Llwybrau / Administrative Assistant: Pathways		
Cyflog / Salary:	£23,031 - £24,066 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	3
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. Pro rata. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.		
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	Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
<input type="checkbox"/>	Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	
<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:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Sul 30 Mawrth 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Llun 14 Ebrill 2025.</p> <p>Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59; Sunday 30 March 2025. Interviews are expected to take place on Monday 14 April 2025.</p>			